



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR

ESCUELA DE NEGOCIOS Y COMERCIO INTERNACIONAL

**TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR PREVIO A LA OBTENCIÓN
DEL TÍTULO DE LICENCIADO EN CONTABILIDAD**

TEMA:

DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO DE PROPIEDAD, PLANTA Y
EQUIPO PARA LA EMPRESA DE ECONOMÍA MIXTA MERCADO DE LOS ANDES
COTACACHI JATUK CEM, DEL CANTÓN COTACACHI.

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:

ADMINISTRACIÓN EFICIENTE Y EFICAZ DE LAS ORGANIZACIONES PARA
LA COMPETITIVIDAD SOSTENIBLE LOCAL Y GLOBAL.

AUTOR: Ubidia Moreno Lenin Fernando

TUTOR: MSc. Fernanda Martínez

IBARRA-ECUADOR

Julio 2025

Ibarra, 18 de julio de 2025

CERTIFICACIÓN TUTOR

En mi calidad de Tutor del Trabajo de integración curricular titulado:

DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO PARA LA EMPRESA DE ECONOMÍA MIXTA MERCADO DE LOS ANDES COTACACHI JATUK CEM, DEL CANTÓN COTACACHI, presentado por el estudiante Ubidia Moreno Lenin Fernando con cédula de ciudadanía N°1050440278, para obtener el Título de Licenciado en Contabilidad y Auditoría.

Certifico que el trabajo cumple con todos los parámetros establecidos, mediante el cual el estudiante demuestra el desarrollo de competencias en el campo de conocimiento de su profesión con un nivel de argumentación coherente, para ser sometido a la evaluación por parte de los lectores.

Adicionalmente, se adjunta el certificado de porcentaje de originalidad de TURNITIN.



(f):

Mgs. Fernanda Gabriela Martinez Ñacato

C.C.: 1003243423

PÁGINA DE APROBACIÓN DEL TRIBUNAL

El tribunal examinador, aprueba el presente trabajo en nombre de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Ibarra:

(f):

Mgs. Fernanda Gabriela Martinez Ñacato

C.C.: 1003243423

(f):.....

Msc. Diana Marcela Guerrero Chilibinga

C.C.: 1002973129

(f):.....

Ms. Irene Marisol Revelo Portilla

C.C.: 0401150420

ACTA DE CESIÓN DE DERECHOS

Yo, Lenin Fernando Ubidia Moreno, declaro conocer y aceptar la disposición del Art. 165 del Código Orgánico de Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, que manifiesta textualmente: “Se reconoce facultad de los autores y demás titulares de derechos de disponer de sus derechos o autorizar las utilizaciones de sus obras o prestaciones a título gratuito y oneroso, según las condiciones que determinen. Esta facultad podrá ejercerse mediante licencias libres, abiertas y otros modelos alternativos de licenciamiento o la renuncia”.

Ibarra, _____

**Lenin Fernando
Ubidia Moreno**  Firmado digitalmente por Lenin
Fernando Ubidia Moreno
Fecha: 2025.07.18 16:51:53
-05'00'

(f): _____

Lenin Fernando Ubidia Moreno

C.C.: 1050440278

AUTORÍA

Yo, *Lenin Fernando Ubidia Moreno*, portador (@ de la cedula de ciudadanía N° 1050440278, declaro que el presente trabajo de investigación es de total responsabilidad del autor@, y eximo expresamente a la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Ibarra de posibles reclamos o acciones legales.

Lenin Fernando
Ubidia Moreno

Firmado digitalmente por Lenin
Fernando Ubidia Moreno
Fecha: 2025.07.18 16:51:53
-05'00'

(f): _____

Lenin Fernando Ubidia Moreno

C.C.: 1050440278

DEDICATORIA Y AGRADECIMIENTOS

Pero, antes que nada, dedico este proyecto a Dios, quien es el centro de todo y quien ha sido mi fortaleza, mi guía y mi luz en cada momento de este camino. Sin su bendición y amor infinito, nada de esto habría sido posible.

A mi familia, mi pilar fundamental, por su amor incondicional y apoyo constante. En especial a mi madre Margarita, quien con su fuerza y sacrificio me ha acompañado en cada paso de este camino, siendo mi motivación diaria para seguir adelante. Darle gracias mi padre Lenin, que, aunque ya no está físicamente conmigo, sé que desde donde se encuentra me guía y me bendice. Su ejemplo de perseverancia y valores permanecen vivos en mi corazón y me impulsan a ser mejor cada día.

A mis queridos amigos de la universidad Jean, Mateo y Nayeli, quienes han sido mi familia académica, compartiendo conmigo no solo conocimientos sino también risas, desvelos y momentos inolvidables que han hecho de esta experiencia universitaria algo realmente especial.

A mi mejor amiga Xime, por ser mi refugio en los momentos difíciles, por creer en mí cuando yo mismo dudaba, y por nunca dejarme solo en este largo recorrido.

A mi tutora de tesis, por su paciencia, dedicación y valiosa guía académica que hicieron posible la culminación de este proyecto.

Este logro es fruto de su gracia y del amor de todas las personas maravillosas que puso en mi camino para acompañarme y sostenerme hasta llegar a este momento tan especial.

ÍNDICE DE CONTENIDOS:

CERTIFICACIÓN TUTOR.....	ii
PÁGINA DE APROBACIÓN DEL TRIBUNAL.....	iii
ACTA DE CESIÓN DE DERECHOS.....	iv
AUTORÍA.....	v
DEDICATORIA Y AGRADECIMIENTOS.....	vi
ÍNDICE DE CONTENIDOS:.....	vii
ÍNDICE DE TABLAS.....	xi
ÍNDICE DE FIGURAS.....	xii
SIGNIFICADO DE SIGLAS:.....	xiv
RESUMEN:.....	xv
ABSTRACT:.....	xvi
INTRODUCCIÓN:.....	1
Objetivo General:.....	6
Objetivos Específicos:.....	6
CONTENIDOS O CUERPO DEL TEXTO.....	7
1. REVISIÓN DE LA LITERATURA:.....	7
1.1. GRUPO UNO:.....	15
1.2. GRUPO DOS:.....	16

1.3.	GRUPO TRES:.....	17
1.4.	NIC 1: PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.....	19
1.5.	ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA:.....	22
1.5.1.	Activos.....	22
1.5.2.	Pasivos.....	23
1.5.3.	Patrimonio Neto.....	24
1.6.	ESTADO DE RESULTADOS:.....	24
	Principales cuentas del estado de resultados:.....	25
1.6.1.	Ventas.....	25
1.6.2.	Utilidad o Margen bruto.....	25
1.7.	ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO:.....	26
1.8.	ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO:.....	27
1.8.1.	Método Directo:.....	28
1.8.2.	Método Indirecto:.....	28
1.9.	ESTADO DE NOTAS ACLARATORIAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS:	
29		
1.10.	NIC 16: PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (PPE).....	31
1.10.1.	Medición inicial y posterior de los activos:.....	32
1.10.2.	Medición inicial.....	33
1.10.3.	Medición posterior.....	33

2.	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN:.....	35
2.1.	Tipo de Investigación:.....	35
2.2.	Enfoque:.....	35
2.3.	Variables:.....	36
2.4.	Indicadores:.....	36
2.5.	Población y Muestra:.....	37
2.6.	Técnicas:.....	37
2.7.	Instrumentos:.....	38
2.8.	Procedimiento de aplicación:.....	38
2.9.	Análisis de datos de los instrumentos aplicados:.....	38
3.	PROPUESTA:.....	49
3.1	Objetivo y tratamiento contable de cada formato especializado:.....	49
3.2	Alcance, tratamiento contable de rubros en relación a activos fijos y diseño de formatos relacionados a compra de activos, acta de entrega o recepción, formato de baja de activos, proceso de donación de un activo:.....	84
3.2.1	Análisis de activos fijos en uso:.....	84
3.2.2	Análisis de activos totalmente depreciados (\$27,538.14):.....	89
3.2.3	Diseño de formato relacionados a compra de activos:.....	90
3.2.4	Diseño de formato relacionados al acta de entrega o recepción:.....	97
3.2.5	Diseño de formato relacionados a la baja de activos:.....	100

3.2.6 Diseño de formato relacionados a donación de activos:.....	104
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:.....	115
4.1 Conclusiones:.....	115
4.2 Recomendaciones:.....	116
5. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:.....	118
6. ANEXOS:.....	124

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Variable Método de depreciación línea recta.....	8
Tabla 2 Variable clasificación de activos fijos.....	8
Tabla 3 Primera pregunta relacionada a bienes considerado con listado de activos.....	38
Tabla 4 Segunda pregunta relacionada al uso de activos.....	39
Tabla 5 Tercera pregunta relacionada al estado de los bienes.....	40
Tabla 6 Cuarta pregunta relacionada al registro formal de activos fijos.....	41
Tabla 7 Quinta pregunta relacionada al procedimiento formal de baja de activos.....	41
Tabla 8 Sexta pregunta relacionada al número de auditorías externas.....	42
Tabla 9 Séptima pregunta relacionada a la identificación de errores.....	43
Tabla 10 Octava pregunta relacionada a la correcta aplicación de depreciación.....	43
Tabla 11 Novena pregunta relacionada a las actualizaciones de la NIC16.....	44
Tabla 12 Décima pregunta relacionada a la normativa vigente.....	45
Tabla 13 Decimoprimer pregunta relacionada al registro en libros.....	45
Tabla 14 Decimosegunda pregunta relacionada a la vida útil de los activos.....	46
Tabla 15 Decimotercera pregunta relacionada al desgaste real de bienes.....	47
Tabla 16 Decimocuarta pregunta relacionada la depreciación de activos.....	47
Tabla 17 Decimoquinta pregunta relacionada a inconsistencias detectadas.....	48

ÍNDICE DE FIGURAS

Ilustración 1 Aplicación NIIF según los años.....	13
Ilustración 2 Cronograma desde marzo 2008-2010.....	15
Ilustración 3 Cronograma marzo 2010-2011.....	16
Ilustración 4 Cronograma marzo 2011-2012.....	17
Ilustración 5 Presentación de Estados Financieros.....	21
Ilustración 6 Manejo contable de la cuenta Vehículos, perteneciente a PPE.....	50
<i>Ilustración 7 Manejo contable del activo Equipos Tecnológicos y de Seguridad, perteneciente a PPE.</i>	<i>54</i>
<i>Ilustración 8 Manejo contable del activo Terreno, perteneciente a PPE.</i>	<i>59</i>
<i>Ilustración 9 Manejo contable del activo Edificios, perteneciente a PPE.</i>	<i>64</i>
<i>Ilustración 10 Manejo contable del activo Muebles y Enseres, perteneciente a PPE.</i>	<i>69</i>
<i>Ilustración 11 Manejo contable del activo Maquinaria y Equipo, perteneciente a PPE.</i>	<i>74</i>
Ilustración 12 Manejo contable del activo Equipos de Cómputo, perteneciente a PPE....	79
Ilustración 13 Cronograma de implementación NIC 16.....	84
Ilustración 14 Ejecución del ejemplo de compra de PPE Formato CA1.....	90
Ilustración 15 Comprobante de venta electrónico utilizado en la compra de PPE.....	92
Ilustración 16 Orden de compra generado en la adquisición de PPE.....	93
<i>Ilustración 17 Avalúo Técnico de parte de Perito Valuador.....</i>	<i>95</i>
<i>Ilustración 18 Modelo de asiento contable-libro diario compra PPE.....</i>	<i>96</i>
<i>Ilustración 19 Diseño de acta de entrega de activo PPE Formato AR1.....</i>	<i>97</i>
<i>Ilustración 20 Formato de baja de activos PPE BAI.....</i>	<i>100</i>
<i>Ilustración 21 Modelo de asiento contable-libro diario baja de PPE.....</i>	<i>103</i>

<i>Ilustración 22 Formato de donación de activos PPE DAI</i>	104
<i>Ilustración 23 Modelo de asiento contable-libro diario donación de PPE</i>	107
Ilustración 24 Árbol de problemas	124
Ilustración 25 Instrumento de medición de resultados utilizado	124
Ilustración 26 Diseño Formato Compra activos PPE.....	129
Ilustración 27 Diseño Formato Acta de recepción activos PPE	131
<i>Ilustración 28 Diseño Formato Baja de activos PPE</i>	135
<i>Ilustración 29 Diseño Formato Donación de activos PPE</i>	138

SIGNIFICADO DE SIGLAS:

NIC: Normas Internacionales de Contabilidad

NIIF: Normas Internacionales de Información Financiera

APB: Accounting Principles Board (Consejo de Principios de Contabilidad)

AICPA: American Institute of Certified Public Accountants (Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados)

FASB: Financial Accounting Standards Board (Consejo de Normas de Contabilidad Financiera)

PCGA: Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

GAAP: Generally Accepted Accounting Principles (Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados)

IASB: International Accounting Standards Board (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad)

IFRS: International Financial Reporting Standards (Normas Internacionales de Información Financiera)

PPE: Propiedad, Planta y Equipo.

RESUMEN:

La investigación desarrolla un manual de control interno para la gestión de bienes de uso en la empresa de economía mixta Mercado de los Andes Cotacachi Jatuk CEM, con el propósito de unificar las prácticas contables y cumplir con la NIC 16. La empresa presenta deficiencias en su control interno, evidenciadas por inconsistencias en el registro de activos fijos valorados en \$2,719,387 y \$27,538.14 en bienes completamente depreciados que requieren tratamiento técnico conforme a Norma Internacional de Contabilidad (NIC). La problemática principal se origina en la falta de políticas contables organizadas según recomendaciones de auditoría externa del año 2022. El enfoque de trabajo que se seguirá incluye tres actividades principales: ver de cerca cómo funciona el manejo de activos fijos en la empresa, conversar de manera organizada con los empleados que conocen mejor estos procesos, y estudiar los documentos técnicos que contienen información especializada. Durante este análisis se examinará cómo se calcula la depreciación usando el método de línea recta y se verificará que los activos fijos estén correctamente organizados por categorías. La realización de este proyecto es necesaria porque las empresas deben mejorar el control de sus finanzas, evitar riesgos que puedan perjudicar sus actividades diarias, y seguir las reglas contables internacionales que impone la Superintendencia de Compañías del Ecuador.

Palabras Clave: manual, control interno, bienes, empresa de economía mixta.

ABSTRACT:

The research develops an internal control manual for the management of fixed assets in the mixed economy company Mercado de los Andes Cotacachi Jatuk CEM, with the purpose of unifying accounting practices and complying with IAS 16. The company has internal control deficiencies, evidenced by inconsistencies in the recording of fixed assets valued at \$2,719,387 and \$27,538.14 in fully depreciated assets that require technical treatment in accordance with International Accounting Standard (IAS). The main problem stems from the lack of accounting policies organized according to external audit recommendations for the year 2022. The work approach to be followed includes three main activities: a close look at how fixed asset management works in the company, an organized discussion with employees who are most familiar with these processes, and a study of technical documents containing specialized information. During this analysis we will examine how depreciation is calculated using the straight-line method and verify that fixed assets are correctly organized by category. The completion of this project is necessary because companies must improve control of their finances, avoid risks that could harm their daily activities, and follow the international accounting rules imposed by the Superintendency of Companies of Ecuador.

Keywords: manual, internal control, assets, mixed economy company.

INTRODUCCIÓN:

El control interno es esencial para asegurar el uso adecuado de los recursos y fortalecer la gestión administrativa de las organizaciones. En este sentido, el tema de la investigación es: *DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO PARA LA EMPRESA DE ECONOMÍA MIXTA MERCADO DE LOS ANDES COTACACHI JATUK CEM, DEL CANTÓN COTACACHI*. Esta propuesta busca establecer lineamientos claros que permitan un manejo eficiente, transparente y normativo de los activos fijos de la entidad.

El Mercado de los Andes Cotacachi Jatuk CEM es una empresa de economía mixta situada en Cotacachi, en la provincia de Imbabura, que se dedica al comercio mayorista de bienes perecibles (frutas, verduras, legumbres, proteínas y similares). Desde su fundación el 20 de julio de 2004, ha desempeñado un papel importante en su comunidad, centrando su actividad en la distribución y venta de productos de primera necesidad, así como también una gran variedad de alimentos. Al corresponder a la designación de economía mixta se debe aclarar que la parte privada tiene un mayor grado de participación que la parte pública, esta entidad actualmente, cuenta con 19 empleados al 10 de octubre de 2024.

Esta empresa, fue constituida el 20 de julio del 2004, al ser identificada como economía mixta está conformada actualmente con un total de 133 accionistas, con el expediente número 152124 dado por la Superintendencia de Compañías Valores y Seguros de Ecuador.

Esta empresa de economía mixta actualmente presenta en sus registros contables en relación a la Propiedad Planta y Equipo, lo siguiente: equipos de computación con un valor de 3.476.21\$, equipo de seguridad y monitoreo electrónico con valor de 2.098.24\$, edificio con

avaluó en libros de 1.179.515\$, terreno con valor de 1.536.396\$, todos los bienes se encuentran en la calle 10 de agosto y Salinas, parroquia El Sagrario, cantón Cotacachi, provincia de Imbabura. La empresa tiene un capital según datos reportados en la página Web de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros de Ecuador, un valor de 741.520,00 la cual se verificó a través de su número de RUC 1091713442001. El valor total de Propiedad-Planta y Equipo de la empresa corresponde a 2.719.387\$, se pudo determinar al edificio y al terreno como los activos que cuentan con más valor contable según la observación previa realizada.

Con la observación previa realizada se pudo identificar, que a empresa en su información contable tiene activos totalmente depreciados como son: muebles de oficina con un valor de 806.20\$, equipos de oficina con un valor de 269.64\$, equipos de computación correspondiente a 2.904.86\$, el equipo de seguridad perteneciente a 2221.63\$, el sistema contable amortizado referenciado en 1.225\$, televisores plasmas con un valor de 1.926.40\$, equipo de monitoreo electrónico con un valor de 3.771.26\$, equipos DVD con valor de 845.35\$, muebles y enseres correspondientes a 4.919\$, maquinaria y equipo depreciada con un valor de 999.63\$, rótulos informáticos depreciados con un valor de 4.749.44\$ y juegos infantiles depreciados con un valor de 2.900\$.

El total de los activos depreciados es 27.538.14\$, a los cuales se les aplicará el tratamiento contable correspondiente según lo dictamina Norma Internacional de Contabilidad, Propiedad – Planta y Equipo 16.

La empresa actualmente tiene 28 locales comerciales los cuales, además tiene un total de 79 arriendos que se dividen en 28 locales, 36 arriendos únicos el día domingo de cada semana, y 15 arriendos localizados en el sector del terminal de Cotacachi, dentro de estos arriendos se

establece el comercio tanto de productos de primera necesidad, legumbres, hortalizas, proteínas, verduras, frutas y similares, además representa una fuente de ingresos para la compañía.

Así que ahora, uno de los retos más significativos que enfrenta la empresa es el cumplimiento de las normativas contables y legales vigentes, esencial para evitar sanciones. La falta de un manual de políticas contables y de control interno ha provocado inconsistencias en el registro y la presentación de informes financieros, afectando de esta manera a la transparencia y la confianza en sus datos financieros. Entre las causas de esta problemática se encuentra el crecimiento desorganizado lo cual ha dificultado la formalización de procedimientos, la falta de políticas contables estandarizadas que regulen activos y pasivos, y un desconocimiento de la normativa contable actual, lo que ha llevado a operar sin un adecuado marco de control interno. Las implicaciones de estos problemas afectan directamente a la empresa.

Además, las inconsistencias en los informes financieros pueden afectar la toma de decisiones y pérdida de credibilidad frente a los inversionistas y reguladores. Por lo tanto, es crucial desarrollar e implementar un manual de políticas contables y de control interno. Esto no solo estandarizará los procesos contables y mejorará la gestión financiera, sino que también asegurará el cumplimiento normativo, contribuyendo a la sostenibilidad y credibilidad de la empresa.

En el contexto del proyecto investigativo nos referimos directamente a que “En la era del conocimiento el manejo de políticas contables, que son los principios, bases, acuerdos legales, y procedimientos específicos adoptados por una entidad al preparar y presentar estados financieros.” (Normas Internacionales de Información Financiera, 2009). En este sentido, “una política contable

es un conjunto de principios, reglas y procedimientos específicos que son adoptados por una entidad para preparar y realizar los estados o documentos contables”. (Espiñeira, 2010)

Siguiendo con definiciones de carácter específico, (Catacora, 2012) expone que las políticas contables, pueden ser tan largas o cortas como se quiera, cumpliendo los requerimientos mínimos de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y, sobre todo, conociendo la empresa y poniendo en blanco y negro las intenciones de la gerencia. El problema se presenta cuando una empresa carece de estas normas, como es el caso de dicha Compañía de Economía Mixta Jatuk CEM. Debido a que la ausencia de políticas contables y de un adecuado sistema de control interno ha impactado negativamente en su información financiera, dando como resultado decisiones empresariales inadecuadas, dificultando el cumplimiento de la normativa legal y complicando las auditorías externas.

La elaboración de este manual de control interno enfocado en propiedad, planta y equipo es de suma importancia, ya que proporciona un recurso educativo para la revisión de datos y la toma de decisiones basadas en los estados financieros de la empresa. En este contexto, el control interno actúa como un mecanismo clave que permite monitorear y evaluar los procesos financieros y operativos, minimizando riesgos y asegurando la correcta implementación de las políticas contables.

Además, este manual constituye un aporte para el Mercado de los Andes Cotacachi Jatuk CEM al proponer un análisis detallado sobre cómo este proyecto puede optimizar la aplicación de las políticas contables vigentes y mejorar sus controles internos. Esto permitirá cumplir con las recomendaciones de la auditoría externa realizadas el 31 de diciembre de 2022, en especial en lo referente a la administración de propiedad, planta y equipo. Cabe destacar que dicha auditoría ha sugerido la creación de un reglamento específico para la gestión de propiedad, planta y equipo, el

desarrollo de este manual es parte integral de esa propuesta, y su implementación brindará un enfoque innovador y preciso para la gestión de propiedad, planta y equipo de la empresa. Un sistema robusto de control interno garantizará la integridad y precisión en los informes financieros, reduciendo el riesgo de irregularidades.

Por otro lado, este trabajo aborda un vacío de conocimiento al proporcionar un diseño específico para la empresa de economía mixta, lo que permite examinar de manera exhaustiva el control interno de propiedad, planta y equipo. Este enfoque guiará a la empresa en el cumplimiento de las normativas vigentes y en la adhesión a la legalidad. Además, resultará útil para empresas públicas y privadas similares que carecen de políticas contables, ofreciéndoles un análisis sobre cómo la creación de un manual de políticas y control interno puede beneficiar su negocio y mejorar la confiabilidad de su información financiera.

Los beneficiarios de este proyecto son diversos. En primer lugar, la empresa se verá favorecida, ya que la creación de este manual específico mejorará el manejo de la información financiera, asegurará el cumplimiento de los estatutos legales y las normas vigentes, y facilitará una adecuada administración de propiedad, planta y equipo. Asimismo, será útil para estudiantes, investigadores y académicos que deseen ampliar su conocimiento sobre la normativa contable y los sistemas de control interno aplicables a empresas de economía mixta, en el contexto del Mercado de los Andes Cotacachi Jatuk CEM.

El impacto de este proyecto no se limita al ámbito académico. Aporta conocimientos contables y específicos sobre un tipo de empresa, generando un impacto tanto científico como social. En el ámbito científico, ofrece datos valiosos para futuros análisis e investigaciones. En el plano social, el control interno permitirá que los actores involucrados (gerentes, trabajadores, empresas, accionistas) sean conscientes de los problemas y tomen decisiones informadas y

estratégicas, mejorando así la gestión y administración de sus actividades bajo los lineamientos y estatutos establecidos en este proyecto.

Los objetivos del presente trabajo son:

Objetivo General:

Desarrollar un manual de control interno para la gestión de propiedad planta y equipo en la empresa de Economía Mixta Jatuk CEM, con el propósito de estandarizar los procesos contables garantizando el cumplimiento de la NIC 16.

Objetivos Específicos:

- ✓ Comprender la normativa y conceptos relevantes y aplicables para las empresas de economía mixta en relación con el control interno y la gestión de activos fijos.
- ✓ Identificar la situación actual de la empresa respecto al cumplimiento de normativas contables y legales aplicables.
- ✓ Diseñar políticas de control interno que reduzcan los riesgos financieros y operativos, asegurando una gestión eficiente de los recursos de la empresa.
- ✓ Establecer procedimientos estandarizados para el registro, control y administración de propiedad, planta y equipo de la empresa, alineados con las mejores prácticas contables.

CONTENIDOS O CUERPO DEL TEXTO

1. REVISIÓN DE LA LITERATURA:

El presente proyecto se centra en el diseño de un manual de control interno de propiedad, planta y equipo para la Empresa de Economía Mixta Mercado de los Andes Cotacachi Jatuk CEM. Su objetivo es establecer una guía que garantice la correcta gestión de propiedad, planta y equipo, alineada con las normativas vigentes, mejorando así la eficiencia operativa y el control financiero en el contexto de su naturaleza de economía mixta.

Esta investigación adoptará un enfoque contable, orientado a identificar las deficiencias actuales en el control interno de Propiedad Planta y Equipo y proponer soluciones viables. A través de la recolección de información y el análisis de la situación actual, se busca crear un manual estructurado que responda a las necesidades de la empresa y cumpla con los estándares contables y legales.

El propósito central de esta investigación radica en la elaboración de un manual de control interno destinado a optimizar la administración de propiedad, planta y equipo dentro de la empresa de Economía Mixta Jatuk CEM, asegurando la armonización con los lineamientos establecidos en la NIC 16 y promoviendo la uniformidad en los procedimientos contables. Para alcanzar esta meta, resulta fundamental analizar el marco normativo y los fundamentos teóricos que rigen las empresas de economía mixta en el ámbito del control interno de activos fijos, paralelamente a la evaluación diagnóstica de las prácticas actuales de la organización frente a las exigencias contables y jurídicas establecidas. Asimismo, se plantea la formulación de directrices de control interno orientadas a mitigar riesgos tanto financieros como operacionales, complementándose con la estructuración de protocolos homogéneos para el manejo, registro y supervisión del patrimonio fijo empresarial,

sustentados en estándares contables reconocidos. La consecución de estos propósitos permitirá configurar un instrumento técnico pertinente y funcional que fortalezca la gestión patrimonial de la entidad.

Tabla 1 Método de depreciación línea recta.

Variable:		
Método de depreciación (depreciación en línea recta)		
Primer objetivo:	Indicador:	Item:
Evaluar la aplicación del método de depreciación en línea recta y su incidencia en los estados financieros de la empresa	Nivel de impacto en los resultados financieros por la aplicación del método de depreciación en línea recta	Método de depreciación en línea recta aplicado
Segundo objetivo:	Indicador:	Item:
Analizar la eficiencia del método de depreciación en línea recta en la distribución uniforme del costo de los activos fijos a lo largo de su vida útil	Porcentaje de precisión en el cálculo de la depreciación anual aplicando el método de línea recta	Registros contables de depreciación

Nota. Elaborado por el autor.

Tabla 2 clasificación de activos fijos.

Variable:		
Clasificación de activos fijos		
Primer objetivo:	Indicador:	Item:
Examinar los criterios utilizados para la clasificación de activos fijos y su impacto en el control patrimonial de la empresa	Grado de conformidad de la clasificación de activos fijos con las normas contables vigentes	Categorías de clasificación de activos fijos
Segundo objetivo:	Indicador:	Item:
Determinar la influencia de una adecuada clasificación de activos fijos en la toma de decisiones gerenciales y la presentación de información financiera	Índice de eficiencia en el control y registro de activos fijos según su clasificación establecida	Gestión de recursos empresariales

Nota. Elaborado por el autor.

La evaluación de la eficacia del manual propuesto se fundamentará en un sistema integral de medición que abarca múltiples dimensiones operativas y normativas. Los parámetros de medición incluirán el grado de adherencia a las disposiciones regulatorias vigentes, mediante la cuantificación de desviaciones identificadas en procesos de verificación periódica y el porcentaje de conformidad alcanzado en cada procedimiento establecido. La valoración del sistema de control interno se realizará a través de matrices de riesgo que permitan identificar la reducción de controles operacionales, así como la mejora en los tiempos de respuesta ante irregularidades detectadas.

También se establecerán formas de medir y controlar que incluyan qué tan seguido se hacen las revisiones de auditores externos y cuáles son sus resultados. Se buscará que disminuyan los problemas que se repiten una y otra vez, y que los auditores estén contentos con la documentación y el seguimiento que se hace de todos los procedimientos. Las reglas que guiarán este trabajo se basarán en las Normas Internacionales de Información Financiera, especialmente en lo que dice la NIC 16 sobre cómo reconocer, medir y mostrar la información. Se revisará con cuidado que el valor inicial de los activos fijos sea correcto, que se apliquen bien los métodos para calcular la depreciación, y que cada parte de los activos fijos esté clasificada correctamente en la contabilidad.

Las fuentes de información incluirán un análisis bibliográfico de normativa vigente y documentación especializada, así como datos obtenidos directamente de la empresa a través de entrevistas con el administrador, el gerente y el contador. En cuanto a las técnicas de investigación, se utilizarán la observación directa del funcionamiento de la empresa y entrevistas estructuradas con actores clave, lo que permitirá obtener información precisa y relevante para el diseño del manual. Los instrumentos complementarios incluirán fichas de observación para registrar la

información de manera sistemática y cuestionarios Pre elaborados que garantizarán la recolección de datos homogéneos y comparables.

Las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), según (Alarcón, 2007) es un conjunto de normas que reglamenta la información que debe presentarse en los estados financieros de las empresas, y la forma como esa información debe registrarse para efecto de su análisis. Podemos agregar que son normas de calidad, cuyo objetivo es reflejar la esencia económica de las operaciones realizadas por el negocio y presentar una situación razonable de la empresa, en una fecha determinada. Estas normas son emitidas por el International Accounting Standards Board.

Gracias al estudio definido de Kenton, W podemos definir que la Junta de Principios de Contabilidad (APB) fue el organismo autorizado del Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (AICPA) desde 1959 hasta 1973. Fue reemplazado en 1973 por la Junta de Normas de Contabilidad Financiera (FASB). El propósito del APB era emitir directrices y normas sobre principios contables. Algunas de las opiniones emitidas por el APB aún se mantienen como parte de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA), pero la mayoría han sido modificadas o totalmente sustituidas por las declaraciones del FASB, este organismo fue un precursor del Consejo de Normas de Contabilidad Financiera, que establece los principios de contabilidad generalmente aceptados (GAAP). Estas normas comenzaron a ser desarrolladas por la APB, encargada de crear directrices contables y emitir dictámenes sobre la teoría y la práctica contables. Su membresía estaba compuesta por entre 18 y 21 representantes de firmas contables, ejecutivos corporativos y académicos, por lo que se requería el voto de dos tercios de los miembros para emitir una opinión. (Kenton, (2023, 1 noviembre))

Sustentando este tipo de estudio descriptivo, (Alarcón, 2007) explica que este consejo fue desplazado por cuanto estaba conformado por profesionales que laboraban en entidades

financieras, compañías del Estado y privadas, así como en empresas industriales, y su participación en la elaboración de las normas beneficiaba a las entidades para las cuales ellos estaban trabajando. Posteriormente fue creado el Consejo de Normas de Contabilidad Financiera–FASB que, a la fecha, aún se encuentra vigente en Estados Unidos. Esta entidad logró incidir en la profesión contable, ya que emitió un importante número de normas que transformaron la forma de presentar la información en los estados financieros, algo importante que se observaba en este comité es que los miembros trabajaban para instituciones educativas como profesores y no se les permitía laborar para entidades con fines de lucro.

En la creación de este tipo de normas se deben emitir e identificar todos los problemas contables asociados con el tema asignado y cómo la aplicación y la creación de este nuevo marco conceptual ayudará a corregirlo y a mejorar las finanzas de un determinado sector económico, después de seguir por un largo proceso de revisión y conceptualización de los principios contables que aplicará la Norma al momento de ser emitida, se da origen a un denominado proyecto de Norma el cual es fundamentalmente necesario como parte de la creación, ya que siempre se publican estos tipos de proyectos antes de aprobar una norma definitiva.

La existencia de normas de contabilidad únicas sirve para que un grupo determinado de analistas, posibles inversionistas y otras personas naturales, al momento de investigar una empresa Cómo se puedan comparar y verificar la fiabilidad de los informes financieros que la misma empresa brinda a través de operaciones en diferentes países y en distintas actividades económicas.

Héctor Brugos Alarcón describe que, las NIC cambiaron su denominación por Internacional Financial Reporting Standard–IFRS, que en español se denominan Normas Internacionales de Información Financiera–NIIF. Y emitidas por el International Accounting

Standard Boards (IASB), basan su utilidad en la presentación de información consolidada en los Estados Financieros. (Alarcón, 2007)

Brindando un mayor sustento teórico, (Herrera, 2024) interpreta que, las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) son un conjunto de lineamientos contables que establecen cómo deben prepararse y presentarse los estados financieros de las empresas. Las empresas que utilizan las NIIF tienen más facilidad para acceder al capital extranjero, ya que los inversores internacionales están más familiarizados con este marco contable; por ello son utilizadas por más de 140 países en el mundo.

En el contexto de la normativa ecuatoriana, (Torres, 2011) describe que:

El Ecuador en el año 2006 por resolución de la Superintendencia de Compañías decidió adoptar dicha normativa, por lo que se estableció plazos para que los empresarios del país adopten e implementen las NIIF de carácter obligatorio. Centrándonos más en el proceso de implementación de las Niif, se requiere de un trabajo arduo y la revisión permanente de varios actores principalmente los funcionarios y empleados de departamentos, oficinas y negocios contables-financieros. (p.4)

Según la interpretación de (Robalino, 2015) se explica que:

Ante el pedido del Gobierno Nacional de prorrogar la entrada en vigencia de las NIIF, para permitir que los empresarios del país puedan enfrentar de mejor manera los posibles impactos de la crisis financiera global, el 20 de noviembre del 2008 mediante Resolución No. 08.G.DSC, la Superintendencia de Compañías resolvió establecer un cronograma de aplicación obligatoria de las NIIF por parte de las compañías y entes sujetos al control y vigilancia de la Superintendencia de Compañías. (p.6)

Ilustración 1 Aplicación NIIF según los años.



Nota. Adaptado de "Aplicación de las NIIF" (p.18), por J. Robalino, 2015, "ANÁLISIS DE LA NORMA INTERNACIONAL DE INFORMACIÓN"

En el contexto de adopción de estándares internacionales, las entidades ecuatorianas debían formular un cronograma metodológico para la aplicación de las NIIF ajustado a los plazos regulatorios establecidos. Este instrumento de planificación estratégica necesariamente contemplaba tres componentes esenciales: un programa estructurado de capacitación para el personal involucrado en procesos contable-financieros; un plan sistemático de implementación con fases secuenciales claramente delimitadas; y la determinación precisa de la fecha para el diagnóstico integral de los impactos organizacionales más significativos. Este documento estratégico requería la validación formal mediante aprobación de la Junta General de Accionistas o Socios, o del organismo estatutariamente facultado, garantizando así el compromiso institucional con el proceso de transición normativa. (Vásquez, 2023)

“La Superintendencia de Compañías, mediante la Resolución NAC 08. GDSC del 20 de noviembre de 2008, articuló mecanismos graduales para la adopción de las NIIF, estableciendo un cronograma diferenciado que segmentaba el universo empresarial ecuatoriano en tres categorías específicas:” (Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, 2020)

Según la investigación exhaustiva e informática de (Morales, 2022):

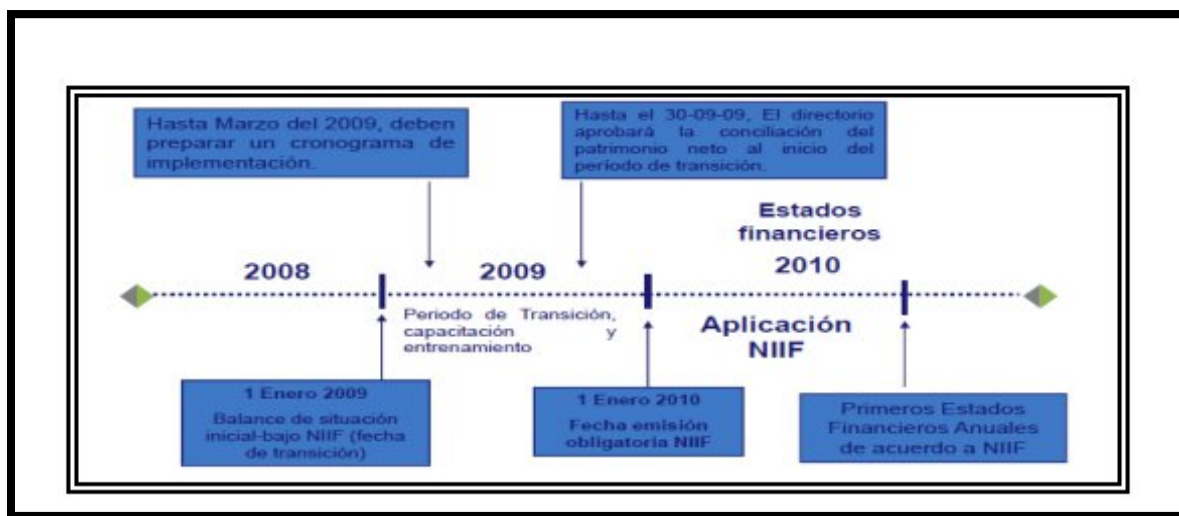
El primer segmento, con aplicación efectiva desde enero de 2010, comprendía dos tipos de entidades: las compañías y entes regulados por la Ley de Mercado de Valores, y las firmas que ejercían actividades de auditoría externa. El segundo grupo, con fecha de implementación establecida para el 1 de enero de 2011, integraba a las compañías cuyos activos totales igualasen o superasen USD 4.000.000,00 al 31 de diciembre de 2007, las compañías holding o tenedoras de acciones, y las entidades de economía mixta. Finalmente, el tercer segmento, conformado por las organizaciones no categorizadas en los grupos precedentes, debía iniciar la aplicación normativa a partir del 1 de enero de 2012. (p.72)

Adicionalmente, para complementar esta información, (Pacheco, 2021) explica que:

Para cada período de transición, las entidades debían elaborar y presentar documentación técnica específica que incluyera: a) conciliaciones detalladas del patrimonio neto reportado bajo Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC) con el patrimonio bajo NIIF, con fechas de corte al 1 de enero y 31 de diciembre de los períodos de transición y primer período comparativo, respectivamente; b) conciliaciones del estado de resultados de los ejercicios 2009, 2010 y 2011, según correspondiera, contrastando la información presentada bajo NEC con la Re expresada bajo NIIF; y c) explicaciones técnicas sobre los ajustes realizados en el estado de flujo de efectivo de los ejercicios 2009, 2010 y 2011, previamente presentados bajo NEC, particularmente aquellos relacionados con variaciones en tipos de cambio y niveles inflacionarios. (p.33)

1.1. GRUPO UNO:

Ilustración 2 Cronograma desde marzo 2008-2010.



Nota. Obtenido de Torres, D. (2011) IMPACTO TRIBUTARIO DE LA IMPLEMENTACIÓN EN EL ECUADOR DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF) Y LAS NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD (NIC) EN LAS EMPRESAS COMERCIALES - CASO DE UNA EMPRESA DEDICADA A LA VENTA DE PRODUCTOS HOMEOPÁTICOS Y NATURALES (pág. 14)

1.2. GRUPO DOS:

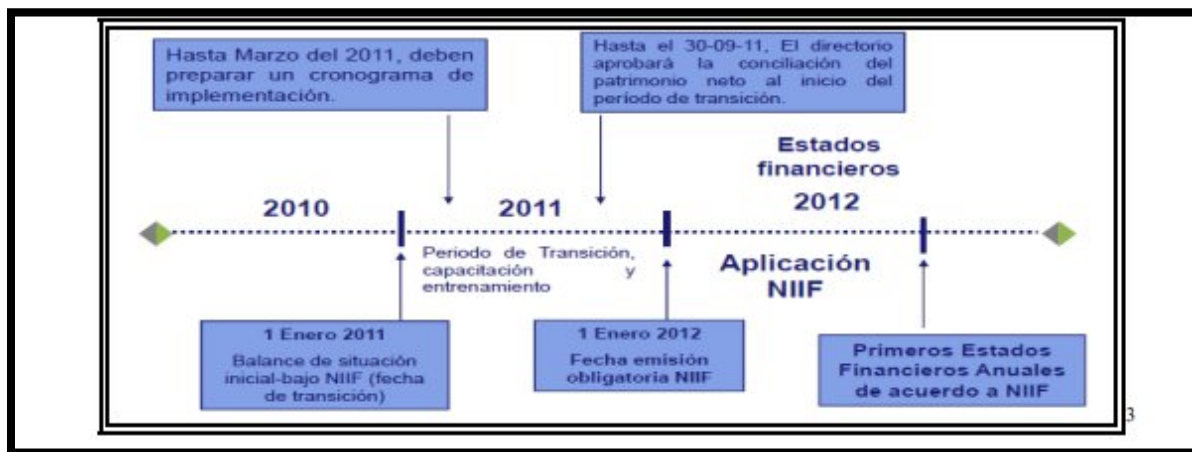
Ilustración 3 Cronograma marzo 2010-2011.



Nota. Obtenido de Torres, D. (2011) IMPACTO TRIBUTARIO DE LA IMPLEMENTACIÓN EN EL ECUADOR DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF) Y LAS NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD (NIC) EN LAS EMPRESAS COMERCIALES - CASO DE UNA EMPRESA DEDICADA A LA VENTA DE PRODUCTOS HOMEOPÁTICOS Y NATURALES (pág. 14)

1.3.GRUPO TRES:

Ilustración 4 Cronograma marzo 2011-2012.



Nota. Obtenido de Torres, D. (2011) IMPACTO TRIBUTARIO DE LA IMPLEMENTACIÓN EN EL ECUADOR DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF) Y LAS NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD (NIC) EN LAS EMPRESAS COMERCIALES - CASO DE UNA EMPRESA DEDICADA A LA VENTA DE PRODUCTOS HOMEOPÁTICOS Y NATURALES (pág. 14)

La globalización económica impulsó a las naciones industrializadas a desarrollar un marco normativo contable homogéneo a escala mundial, destinado a garantizar la transparencia, control y confiabilidad de la información financiera, particularmente en sectores estratégicos como el industrial y bancario. En el contexto ecuatoriano, a partir de la disposición emitida por la Superintendencia de Compañías para adoptar las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), en armonía con las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), las organizaciones afectadas iniciaron un exhaustivo proceso de adaptación. Esta transición significó el abandono de las prácticas contables tradicionales basadas en las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC), para implementar un sistema estandarizado internacional (NIIF y NIC), con

el objetivo fundamental de establecer procesos uniformes que potencien la calidad y comparabilidad de la información financiera. (Sanabria, 2013)

La implementación de las NIIF ha desplazado progresivamente a las NEC, respondiendo a la necesidad de establecer una comunicación financiera fluida en el mercado global. Estas normas facilitan la comparabilidad de estados financieros entre distintas jurisdicciones, al constituir un lenguaje contable universal. Dicha estandarización ha generado beneficios sustanciales para Ecuador, como la apertura a mercados internacionales, el incremento de flujos de inversión extranjera y el fortalecimiento de la credibilidad informativa de las entidades ecuatorianas (Superintendencia de Compañías, 2022).

Los inversionistas internacionales demandan información homogénea que les permita analizar y evaluar oportunidades de inversión con parámetros consistentes. Anteriormente, era práctica habitual que las empresas ecuatorianas prepararan informes financieros adaptados según el destinatario, lo que minaba su credibilidad en el contexto internacional y elevaba la percepción de riesgo sobre el país, desviando potenciales capitales hacia economías con estándares más rigurosos y transparentes. La complejidad inherente a la aplicación de las NIC en las operaciones corporativas y su constante evolución han motivado a numerosas naciones, incluyendo Ecuador mediante la Superintendencia de Compañías, a implementar obligatoriamente estas normativas internacionales en su ordenamiento contable. (Arias, 2021)

Actualmente, un significativo número de empresas ecuatorianas aplican estas normas, no solo por imperativo legal, sino por los beneficios competitivos que representan en el escenario económico contemporáneo.

“La implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad transformó significativamente la proyección internacional del Ecuador y sus entidades corporativas como destinos para capital extranjero, al facilitar la interpretación y análisis de la información financiera por parte de inversionistas globales”. (Molina, 2020)

Basado en el estudio descriptivo de (González, 2023) se deriva un análisis que menciona que:

La aplicación sistemática del marco normativo NIC/NIIF genera una estandarización informativa que beneficia particularmente a los grupos de interés con incidencia decisoria, como accionistas, miembros de juntas directivas y ejecutivos de alta dirección, proporcionándoles bases sólidas para la formulación de estrategias corporativas fundamentadas en datos comparables y confiables. Investigaciones recientes demuestran que la adopción de estos estándares internacionales incrementa entre un 18% y 24% la precisión en decisiones de inversión y expansión empresarial. (p.125)

1.4. NIC 1: PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

El éxito fundamental del modelo normativo NIC/NIIF radica en su diseño adaptativo que respeta las particularidades jurídicas y económicas de cada jurisdicción, integrándose armónicamente con las regulaciones internas sin generar conflictos normativos. Para Ecuador, la adopción de estos estándares ha generado condiciones propicias para la integración efectiva en mercados de capitales internacionales, potenciando la comparabilidad de información financiera entre entidades de diferentes países, facilitando procesos competitivos transparentes y estimulando la circulación de inversiones transfronterizas. Este enfoque normativo unificado ha permitido a las organizaciones ecuatorianas evitar el oneroso y complejo proceso de represión de estados financieros bajo múltiples marcos regulatorios, optimizando significativamente la eficiencia administrativa. (Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros., 2021)

Dentro de este marco de transformación normativa contable internacional, la Norma Internacional de Contabilidad 1 (NIC 1) "Presentación de Estados Financieros" adquiere relevancia fundamental para entidades como la empresa de Economía Mixta “Mercado de los Andes Cotacachi Jatuk CEM”, al establecer los lineamientos estructurales para la elaboración y presentación de información financiera bajo estándares globalmente reconocidos.

De acuerdo al análisis investigativo de (Villamar & Núñez, 2022) se define que:

Esta norma constituye la piedra angular del sistema NIC/NIIF, definiendo los requisitos mínimos sobre el contenido, estructura y revelaciones necesarias en los estados financieros, garantizando que estos sean comprensibles y comparables, tanto en relación con los periodos anteriores de la misma entidad como con estados financieros de otras organizaciones. (p.114)

Describiendo el argumento de (Moreno E. , 2025, 16 abril), esta primera normativa se debe aplicar en todas las entidades que preparan y presentan estados financieros, entonces, la NIC 1 se debe aplicar en las empresas privadas, entidades públicas, organizaciones sin fines de lucro. En general, aplica a toda compañía que necesite presentar información financiera estandarizada, dado que aborda temas como por ejemplo ser transversal a todos los estados financieros ya que incluye el balance general, estado de resultados integral, estado de cambios en el patrimonio, estado de flujos de efectivo y notas explicativas, rige las pautas para la identificación adecuada de los estados financieros, lo que incluye el nombre de la entidad, la fecha de cierre y el período cubierto, impacta los principios generales para la presentación de la información financiera. Por ejemplo, la hipótesis de negocio en marcha, la base contable de acumulación, materialidad, compensación y la frecuencia de la información.

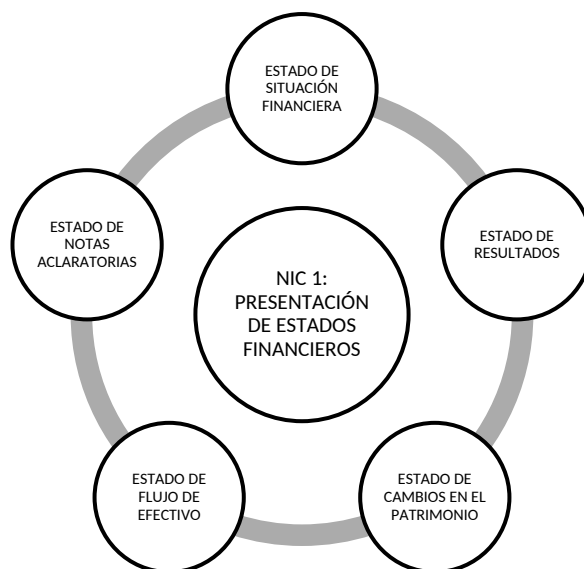
Por otro lado, (Yasmina. Fabregat, 2024), reconoce que, en el fascinante mundo empresarial, los estados financieros son el lenguaje que revela la salud económica y financiera de una entidad. Y es que estos informes esenciales no son simples registros contables; son la ventana

a la posición financiera, rendimiento y flujo de efectivo que define la trayectoria de una organización desentrañando su estructura y significado. Su función principal es proporcionar información estratégica a las personas interesadas, como inversores, analistas, y directivos, para la toma de decisiones informadas sobre la empresa y su desempeño financiero, además de que su importancia radica en su capacidad para proporcionar una visión integral de la salud financiera de la empresa, permitiendo la toma de decisiones estratégicas de inversión y de financiación, así como el análisis de su rendimiento a lo largo del tiempo.

En la misma situación, basándonos en (Zager, 2006) aclara que, la meta principal del este elemento, es ser conscientes de las características positivas de la entidad para que se puedan aprovechar al máximo de su rendimiento, no sin reconocer también las debilidades o puntos sensibles, para, de esta manera tomar las correctas decisiones. Por eso se puede decir que en la gestión de la empresa el usuario más significativo es el análisis de estados financieros.

Según la normativa presentada, el juego completo de los Estados Financieros comprende:

Ilustración 5 Presentación de Estados Financieros.



Nota. Elaborado por el autor.

1.5. ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA:

Cuando se habla del estado de situación financiera, según el estudio descriptivo de (Yasmina. Fabregat, 2024), este estado es uno de los estados más comunes, y abarca los activos, pasivos y patrimonio de una entidad. Es importante tener en cuenta que la información debe corresponder a un periodo fiscal específico y debe incluir partidas que presenten los principales aspectos financieros.

Apoyando esta síntesis, según (SAP Concur Team, 2024), el balance general es un informe realizado por un especialista contable en donde se reflejan los detalles del estado financiero de una empresa en un momento específico, su principal objetivo es proporcionar una visión clara de los recursos económicos de la empresa, las obligaciones y el valor neto patrimonial de los propietarios, pues aunque se trata de un informe estático, este estado financiero permite a los interesados comprender cómo se financian los activos de la empresa y qué proporción de los mismos está financiada por deudas versus el patrimonio propio.

También se menciona que, “la estructura del balance general se divide en tres secciones, las cuales representan las principales cuentas contables denominadas como activos, pasivos y patrimonio neto, todas al mismo tiempo”. (SAP Concur Team, 2024)

1.5.1. Activos

Según el estudio analítico de (Romero, 2006), se define que:

Los activos son los recursos que utiliza la entidad para la realización de sus fines, los cuales deben representar beneficios económicos futuros fundadamente esperados y controlados por una entidad económica, provenientes de transacciones o eventos realizados, identificables y cuantificables en unidades monetarias. (p.76)

De forma distinta, para (Jaime, 2025), se argumenta que, en contabilidad, representa todos los bienes y derechos de una empresa que se compraron en el pasado, y con los que se esperan obtener beneficios en el futuro, es una parte esencial del balance de situación, junto con el pasivo y el patrimonio neto y se divide en activo corriente (activos líquidos o de corto plazo), y activo no corriente (activos a largo plazo y menos líquidos).

Su cálculo se da de la siguiente forma:

$$\text{Activo} = \text{Pasivo} + \text{Patrimonio Neto}$$

1.5.2. Pasivos

Según la hipótesis argumentativa de (Moreno E. , 2025, 16 abril), Los pasivos en contabilidad son el concepto utilizado para denominar todas las obligaciones financieras de una empresa. Es decir, aquellas obligaciones pendientes por cubrir, tanto a corto como largo plazo, algunos aspectos que se denominan pasivos son las cuentas por pagar, créditos, impuestos y otras deudas. Llevar un registro y seguimiento de estos datos es indispensable para cumplir a tiempo con los pagos y evitar problemas con autoridades tributarias y terceros, la correcta gestión de los pasivos requiere un ejercicio contable efectivo, ya que el proceso para su liquidación debe ser riguroso.

Apoyando esta síntesis, Jaime explica que, “existen diferentes tipos de pasivos a lo largo del ejercicio contable, algunos son pasivos corrientes, circulantes, contingentes, a largo plazo, acumulados. Cabe destacar que un pasivo elevado a corto plazo puede ser peligroso si la empresa no tiene suficientes recursos”. (Jaime, 2025)

Su cálculo se da de la siguiente forma:

$$\text{Pasivo} = \text{Activo} - \text{Patrimonio neto}$$

1.5.3. Patrimonio Neto

Cumpliendo con el asertividad de (Dobaño, 2024) se concluye que, El patrimonio neto es un concepto fundamental en el ámbito financiero y contable de cualquier entidad empresarial. Representa la salud económica y la solidez de una empresa, reflejando su valor real después de considerar todas sus obligaciones y deudas, es una cifra que, más allá de simples números, brinda una visión clara sobre la posición financiera de la empresa en un momento determinado, siendo un indicador esencial para inversores, accionistas y otros stakeholders.

Apoyando el argumento, Samper menciona que, “El patrimonio neto representa la riqueza total de una empresa, reflejando lo que está realmente posee finiquitadas sus deudas. Este se compone principalmente de las aportaciones de socios, las ganancias que la empresa no distribuye a propietarios”. (J.Samper., 2024)

Su cálculo se da de la siguiente forma:

$$\text{Patrimonio neto} = \text{Activo total} - \text{Pasivo total}$$

1.6. ESTADO DE RESULTADOS:

En concordancia con (Urzúa, 2025), el estado de resultados es también conocido como estado de ganancias y pérdidas. Es un reporte financiero que muestra de manera minuciosa la situación de la empresa, es decir, si obtuvo ganancia o pérdidas en el ejercicio de un ciclo contable, nos permite medir y analizar diversos parámetros que, al ser evaluados correctamente, nos dan una mejor idea de la rentabilidad de la organización, ya que este tipo de estado

financiero es un elemento de apoyo a la gestión. También sirve como una garantía en el caso de negociar créditos con entidades bancarias e inversores y, finalmente, es una fuente de soporte a la hora del pago de intereses periódicos permitiendo tener una solvencia frente a las deudas y compromisos financieros.

Principales cuentas del estado de resultados:

1.6.1. Ventas

Se menciona que, “el concepto de venta es otra forma de acceso al mercado para muchas empresas, cuyo objetivo, es vender lo que hacen en lugar de hacer lo que el mercado desea”.

(Andersen, 1997)

1.6.2. Utilidad o Margen bruto

La utilidad total de un objeto, entendida como el placer que produce, crece con cada aumento de existencias que de dicho objeto una persona posee, pero no con la misma velocidad. Si las existencias aumentan en una proporción uniforme, el beneficio derivado de estas aumenta en una proporción decreciente: en otros términos, el beneficio adicional que una persona deduce de un aumento dado en su provisión de una cosa, disminuye con cada aumento de las existencias que ya posee. (Marshall, 1957)

También haciendo referencia a (Urzúa, 2025), con el estado de resultados en especial podemos realizar una evaluación exacta sobre el desempeño operativo de la empresa en un periodo determinado y así conocer la real capacidad de generar utilidades. Del mismo modo, cuando nos planteamos como objetivo una mayor optimización de los recursos para mejorar las utilidades, este reporte es una herramienta muy valiosa.

1.7. ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO:

El estado de cambios en el patrimonio neto (o ECPN, por sus siglas) es un informe financiero que muestra las variaciones del patrimonio neto de una empresa durante un período de tiempo específico, permite a los accionistas y a la dirección de la empresa comprender cómo ha evolucionado el valor de la empresa, además de que ayuda a la dirección a tomar decisiones sobre dividendos, financiamiento y otras cuestiones relacionadas con el patrimonio. Todo con el fin de proporcionar a los inversores y otros interesados una visión clara de cómo se está gestionando el patrimonio de la empresa. (Dobaño, R, 2024)

Continuando con la síntesis de (Dobaño, 2024), el ECPN se divide en dos partes principales: el estado de ingresos y gastos reconocidos y el estado total de cambios en el patrimonio neto, en el estado de ingresos se debe reflejar las variaciones en el patrimonio debido a los resultados del ejercicio actual, Ingresos y gastos imputados directamente al patrimonio, y a las Transferencias a la cuenta de pérdidas y ganancias. Mientras que en el Estado total de cambios en el patrimonio neto se deben informar las variaciones en el patrimonio derivado por el Saldo total de ingresos y gastos reconocidos, operaciones con socios o propietarios, los Ajustes por cambios en criterios contables y correcciones de errores y otras variaciones. Después de establecer las cuentas de ingresos y gastos, se contabilizarán los movimientos financieros que la empresa realiza. Cada transacción, ya sea que resulte en una ganancia o una pérdida, se documenta. Estos registros se acumulan a lo largo del año y, finalmente, se suman y se reflejan en la cuenta de pérdidas y ganancias, proporcionando una visión clara de la evolución del patrimonio neto. Para una gestión más organizada, estos movimientos pueden dividirse y analizarse semestralmente.

1.8.ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO:

Tomando como referencia el estudio descriptivo de (Donald & Weygant , 1994), El Estado de Flujo de Efectivo, tuvo su origen en lo que se llamó en un inicio el Estado de Dónde se obtuvo y a donde fue a Parar, que consistía en un análisis sencillo de aumentos y disminuciones de las diferentes partidas del Balance de Situación o General. Posteriormente, el nombre cambió a “Estado de los Recursos”, este estado es relevante debido a que cuando se constituyó, estableció la separación entre actividades de operación, inversión y financiamiento.

De la misma forma y de acuerdo con la naturaleza del texto, (Vargas Soto, 2007), explica que la información generada por este estado permite a los usuarios estados financieros evaluar la capacidad que tienen las empresas para generar efectivo y equivalentes al efectivo, así como las necesidades de liquidez. Logrando tomar decisiones más razonables y con mejor criterio, también elimina el problema de la comparabilidad de la información, puesto que elimina los efectos de utilizar distintos tratamientos contables para las mismas transacciones y periodos contables. Este estado brinda información que permite a los respectivos usuarios a seguir en la línea de los objetivos trazados, prever situaciones y enfrentar dificultades que puedan presentarse a pesar de que todo esté planeado. Esto mejora la gestión empresarial, dado la toma de decisiones más acertadas, no obstante la aplicación de este estado se enfoca en garantizar el dinero de los accionistas para brindar la información de cómo se mueven los ingresos y egresos de dinero, permitiendo una liquidez estable y permanente para que la institución o empresa pueda desarrollar su gestión y asumiendo un control permanente y eficiente de sus entradas y salidas de efectivo y de sus instrumentos financieros, logrando una rentabilidad a sus socios.

1.8.1. Método Directo:

(Vargas Soto, 2007) también menciona los tipos de opciones para realizar este estado, tanto método directo como el indirecto, se tiene presente el primer método según el cual se presentan por separado las principales categorías de cobros y pagos en términos brutos; la norma recomienda utilizar el método directo, aduciendo que suministra información que puede ser útil en la estimación de los flujos de efectivo futuros, la cual no está disponible utilizando el método indirecto. En este método directo, la información acerca de las principales categorías de cobros o pagos en términos brutos puede ser obtenida por uno de los siguientes procedimientos: a) Utilizando los registros contables de la entidad, o b) Ajustando las ventas y el costo de las ventas.

1.8.2. Método Indirecto:

Bajo la misma síntesis y en concordancia con el anterior párrafo, (Vargas Soto, 2007) define que, el método indirecto es en el cual se comienza presentando la ganancia o pérdida en términos netos, cifra que se ajusta luego por los efectos de las transacciones no monetarias, por todo tipo de partidas de pago diferido y acumulaciones que son la causa de cobros y pagos en el pasado o en el futuro, así como de las partidas de pérdidas o ganancias asociadas con flujos de efectivo de operaciones clasificadas como de inversión o financiación. En este método el flujo neto por actividades de operación se determina corrigiendo la ganancia o la pérdida, en términos netos, por los efectos de: a) Los cambios habidos durante el periodo en los inventarios y en las cuentas por cobrar y por pagar derivadas de las actividades de operación; b) Las partidas sin reflejo en el efectivo, tales como depreciación, provisiones, impuestos diferidos, pérdidas y ganancias, c) Cualquier otra partida.

1.9. ESTADO DE NOTAS ACLARATORIAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS:

De acuerdo al párrafo 8.1 de (NIIF 8 PARA LAS PYMES, 2015) “Las notas aclaratorias proporcionan descripciones narrativas o desagregaciones de partidas presentadas en estados e información que no cumplan las condiciones para ser reconocidas en ellos, son resúmenes que permiten hacer una buena evaluación a aquellas cuentas importantes donde hubo cambios”. (Pág. 45)

La síntesis de la (NIIF 8 PARA LAS PYMES, 2015) define también que las notas aclaratorias presentan información de forma resumida que permite verificar coherencia de estados financieros mediante descripciones narrativas para quienes no tengan conocimientos contables, puedan obtener una mejor comprensión.

Por otro lado, Según (Espinoza & Huaynate, 2019) en su trabajo titulado “Las Notas Explicativas en la Presentación de los Estados Financieros bajo Normas Internacionales de Información Financiera de las Empresas Industriales del Distrito Yanacancha período 2018”, sostuvo como objetivo conocer como las notas aclaratorias se relacionan con los estados financieros bajo NIIF, el resultado obtenido fue que la evaluación efectuada es satisfactoria, con mínimas diferencias indicando que las notas aclaratorias cumplen parcialmente con lo requerido en las NIC analizadas, asegurando que las notas no son claras y poco entendibles siendo una brecha entre grupo de expertos, terceros interesados y preparadores.

Por otro lado, (Solano, 2016), en su trabajo titulado “Presentación de las notas aclaratorias como parte integrante de los estados financieros, conforme a las NIIF, tuvo como objetivo determinar características importantes en la redacción de notas aclaratorias de estados financieros según NIIF para PYMES sección 8, como resultado se obtuvo que las notas aclaratorias deben

revelar, presentar, proporcionar información, ya que son la base fundamental para que puedan ser comprendidas por los usuarios.

Mientras que para (QUINTERO, 2020) Referente a “Las NIIF para PYMES-módulo 8: notas a los estados financieros” cuyo objetivo fue establecer parámetros de presentación de estados financieros con sus notas aclaratorias, para un mejor uso de información contable y mayor comprensión cuyo resultado fue que la elaboración de las notas aclaratorias conjuntamente con los estados financieros es de gran importancia, pero esta presentación debe tener mejoras por lo cual recomienda seguir mejorando.

Después de explicar el contenido y la composición de cada tipo de estado financiero se debe aclarar que la NIC 1 proporciona bases para una correcta comparación, presentación y contenido de los estados financieros tanto de la misma entidad, comparándolo con periodos anteriores, cómo con otras entidades en distintos periodos de tiempo, ya que brinda requerimientos generales y estrictos para determinar la estructura de cada empresa.

Esta norma establece un vínculo directo con la gestión de propiedad, planta y equipo al prescribir cómo deben presentarse los activos no corrientes en el estado de situación financiera, determinando los niveles de agregación y desagregación de la información presentada. Para empresas de economía mixta como Mercado de los Andes Cotacachi Jatuk CEM, la adecuada aplicación de la NIC 1 complementa significativamente el control interno de activos fijos, ya que proporciona un marco conceptual que garantiza la representación fiel de las inversiones en infraestructura productiva. (Cordero, 2021)

“Según estudios recientes, las empresas ecuatorianas que han implementado rigurosamente la NIC 1 en coordinación con la NIC 16 han mejorado su índice de confiabilidad

en la información financiera relacionada con activos no corrientes en un 42%”. (Ministerio de Economía y Finanzas, 2023)

1.10. NIC 16: PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (PPE)

Según la (IFRS, 2015), se definió que propiedad planta y equipo: “son aquellos elementos que forman parte de una empresa estos son los llamados Activos tangibles que son empleados para la producción, provisión de bienes y servicios, pueden ser alquilados, para uso de administración, y permanecen por más de un periodo”.

La NIC 16 nos indica cual debe ser el tratamiento para poder realizar la contabilización de estos activos, este procedimiento nos ayuda a conocer cuál fue la inversión que se ha hecho al momento de adquirirlos, así mismo nos permite conocer cuáles fueron los cambios que han tenido durante el periodo que han cursado en la empresa, además en el apartado 1 de la (IFRS, 2015) de la NIC 16 y en el párrafo 15, sostiene que para ser reconocido como propiedades planta y equipo se le pondrá un valor bajo su: costo, precio de compra o adquisición y los demás costos en el que se incurran para poner al activo en su funcionamiento.

Es importante indicar que por medio de la NIC 16 se muestra el tratamiento contable que se le debe brindar a las partidas correspondientes a propiedad planta y equipo, para que los estados financieros de la organización puedan llegar a ser revisados, evaluados y comparados por sus directivos, usuarios o inversionistas.

De acuerdo con (Moreno E. , 2025), la NIC 16 en contabilidad establece los criterios que se deben seguir para reconocer, medir y presentar los ciertos activos, esta es esencial para garantizar transparencia en los estados financieros con el objetivo de alinear la contabilidad de los negocios con los estándares internacionales que plantean las NIIF. Al asegurar el cumplimiento

de la NIC 16, las empresas tienen mayor facilidad al momento de presentar informes financieros. Puesto que ayuda a garantizar mayor precisión y facilita la comparación de la información con los demás datos contables, su objetivo es guiar la gestión contable que corresponde al reconocimiento y medición de los activos fijos tangibles.

Esto incluye elementos como terrenos, edificios, maquinaria, vehículos y mobiliario, así como también existen excepciones como Activos biológicos (NIC 41), Activos mantenidos para la venta (NIIF 5), Propiedades de inversión (NIC 40) y Derechos y reservas mineras. (Moreno E. , 2025)

De esta manera, hay empresas que poseen activos y no los tienen propiamente dedicados a la actividad que desarrolla la empresa dentro de su objeto principal y que generan ingresos, debiéndose clasificar como activos de inversión según lo establece la NIC 16. “La posición de la NIC 16 en cuanto a este tema es favorable porque permite identificar la destinación de los bienes que posee la empresa y de esa manera muestra la habilidad y el nivel financiero que tiene la gerencia”. (Berdugo Mendoza, 2014)

1.10.1. Medición inicial y posterior de los activos:

Siguiendo con la síntesis de Moreno, este nos indica que, hay tres tipos de aspectos a tener en cuenta para la medición inicial de activos, así como dos modelos para la medición posterior como lo son el modelo del costo y la reevaluación.

1.10.2. Medición inicial

1.10.2.1. Precio de adquisición:

Se trata de los aranceles de importación y aquellos impuestos que no son recuperables. Es importante aclarar que son aspectos que se contemplan después de deducir cualquier descuento o rebaja del precio. (Moreno E. , 2025, 16 abril)

1.10.2.2. Costos directamente atribuibles:

Son aquellos que se necesitan para que el activo esté en condiciones de operar. Algunos de ellos pueden ser los costos de preparación del emplazamiento, entrega inicial, instalación y montaje, y comprobación de funcionamiento. (Moreno E. , 2025, 16 abril)

1.10.2.3. Costos de desmantelamiento:

Se trata de los costos que se generan al desmantelar ciertos activos, como maquinaria. Estos costos se deben incluir en la estimación inicial. (Moreno E. , 2025, 16 abril)

1.10.3. Medición posterior

1.10.3.1. Modelo del costo:

Se basa en el registro de los activos a su costo menos la depreciación acumulada, y el importe acumulado de pérdidas por deterioro. (Moreno E. , 2025, 16 abril)

1.10.3.2. Modelo de revaluación:

En este modelo, el activo se registra a su valor razonable menos la depreciación acumulada y el importe acumulado de pérdidas por deterioro. (Moreno E. , 2025)

1.10.3.3. Depreciación, vida útil, deterioro y baja de activos en la NIC 16:

Según (Moreno E. , 2025), la depreciación según la NIC 16 representa la distribución organizada de los activos a lo largo de su vida útil, existen diferentes métodos de depreciación, comenzando por el método de unidades de producción en el que el cargo por depreciación se basa en la utilización o producción esperada del activo, tenemos el método lineal que, en este caso, el cargo por depreciación es constante, es decir que, se trabaja a lo largo de la vida útil del activo, y el Método de depreciación decreciente, que en este modelo, el cargo por depreciación, el activo va disminuyendo a lo largo de la vida útil.

Con respecto a la vida útil de los activos, la NIC 16 establece que debe calcularse según la utilización prevista del activo, el desgaste físico proyectado, la obsolescencia, tanto técnica como comercial y los límites legales o restricciones respecto al uso del activo. Al hablar de deterioro, la NIC 16 establece que, al final de cada período fiscal, una entidad debe evaluar si existe algún indicio de deterioro de algún activo. En caso de que esto ocurra, la empresa debe estimar el importe recuperable del activo y en caso de que no exista importe recuperable, debe darse de baja el activo correspondiente en caso de que deban vender o hacer cambios, o cuando ya no se espere obtener beneficios económicos a futuro.

Este procedimiento de depreciación se realizó de manera oportuna en la empresa de economía Mixta Mercado de los Andes Cotacachi Jatuk CEM, del cantón Cotacachi, en el cual se ejecutó un análisis exhaustivo del patrimonio fijo empresarial que reveló una composición diversificada de activos con diferentes estados de deterioro contable. El diagnóstico patrimonial evidenció que la organización mantiene un portafolio de bienes inmuebles significativo, representado principalmente por las instalaciones edificatorias valoradas en 1.179.515 dólares y

el terreno correspondiente por 1.536.396 dólares, ubicados estratégicamente en la intersección de las calles 10 de agosto y Salinas de la parroquia El Sagrario.

Durante el proceso de evaluación se identificó una situación particular relacionada con múltiples categorías de equipamiento que han alcanzado su agotamiento contable total, abarcando desde mobiliario administrativo hasta sistemas tecnológicos especializados, cuyo valor acumulado asciende a 27.538.14 dólares. Esta circunstancia requiere la implementación de protocolos específicos de tratamiento contable que garanticen el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la normativa internacional, particularmente en lo concerniente a la baja contable de activos completamente depreciados y la evaluación de su utilidad operativa continuada.

2. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN:

2.1. Tipo de Investigación:

La presente investigación se enmarca dentro del enfoque aplicado, ya que su propósito central es generar una solución práctica y concreta a una problemática específica identificada en la Empresa de Economía Mixta Mercado de los Andes Cotacachi Jatuk CEM. El objetivo fundamental es diseñar un manual de control interno para la gestión de la propiedad, planta y equipo, el cual permita estandarizar procesos contables y administrativos, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente, en particular la NIC 16.

2.2. Enfoque:

El enfoque principal de este proyecto de titulación es describir de manera detallada la situación actual de la empresa Jatuk CEM en términos de su gestión de activos y pasivos, así como el cumplimiento de las normativas contables. Al diseñar y crear un manual de políticas contables

y de control interno, se busca explicar cómo deben ser los procedimientos y normativas que la empresa debe seguir.

2.3.Variables:

Las dos variables centrales de la investigación son: En primera instancia la variable del método de depreciación que, en este caso, específicamente se presenta la depreciación en línea recta y como segunda variable abordamos la investigación de la clasificación de activos fijos. Estas variables son esenciales para comprender el impacto financiero y contable en la gestión de los recursos de la empresa.

2.4.Indicadores:

La variable del método de depreciación en línea recta presenta dos indicadores que funcionan de manera secuencial y complementaria. El primero, enfocado en la precisión de cálculos, actúa como elemento base que condiciona el segundo indicador relacionado con el impacto financiero. Esta secuencialidad obedece a una lógica operativa donde la calidad de los cálculos iniciales determina la veracidad de los efectos posteriores en los estados financieros.

Los elementos que se utilizan para organizar los activos fijos de una empresa funcionan de manera conectada y se influyen entre sí constantemente. La empresa identificada necesita dos componentes principales para lograr una buena gestión: primero, respetar las normas establecidas les ofrece una guía clara sobre cómo proceder; segundo, trabajar de forma productiva les permite demostrar que pueden aplicar estas directrices en situaciones reales. Ambos componentes se complementan y crean un proceso de crecimiento constante. Se trata de que esta organización domine los conceptos básicos y las regulaciones, para lograr mejorar sus operaciones diarias. De igual manera, cuando se acumula experiencia en el trabajo cotidiano, se desarrolla una mejor

comprensión de las razones detrás de cada regla y se realiza una retroalimentación de como implementar esta normativa de manera más efectiva.

2.5.Población y Muestra:

Al ser una compañía de economía mixta ubicada en el cantón Cotacachi que cuenta con un total de 25 empleados la cual sirve de referencia para la población total del proyecto, y cuyo objetivo central es administrar y regular las operaciones dentro del mercado “Jatuk CEM”, al investigar sobre los funcionarios involucrados dentro del ejercicio contable y financiero de la empresa, encontramos un grupo reducido de cinco personas especializadas en el tema tratado lo cual haría referencia a la muestra utilizada, entre ellos encontramos al gerente, el contador general, el auxiliar contable, y dos funcionarios especializados en el tema de registro de activos y depreciación de los mismos, además se identificó que los empleados mencionados ejecutan de forma óptima la NIC 1 (Presentación de Estados Financieros) y la NIC 16 (Propiedad, Planta y Equipo) en cada uno de los procedimientos financieros de esta entidad, por lo que se tomó a estos únicos empleados como muestra del proyecto.

2.6.Técnicas:

Para realizar este proyecto se utilizó una técnica de censo entre las 5 personas seleccionadas, el gerente, el contador general, el auxiliar contable, y dos funcionarios especializados, para lograr una información concreta y exacta en poco tiempo, y de esta manera ser eficientes en relación a la recopilación de datos.

2.7.Instrumentos:

Al tener presente al censo como técnica precisa para la recolección de datos, se diseñaron 15 preguntas selectas con el fin de recopilar información de manera más ordenada y más concreta relacionado con el tema principal y sus dos principales variables, estas preguntas se incluyeron en un formulario de Google drive creado y especializado para un fácil acceso y una eficiente recopilación de respuestas.

2.8.Procedimiento de aplicación:

Para el procedimiento de la aplicación de este tipo de formulario, se visitó de manera presencial la empresa con autorización previa del gerente, se tuvo una pequeña charla con cada funcionario, desde el mismo gerente hasta los funcionarios especializados, y se realizó la consulta de cada pregunta correspondiente de manera determinada y centrada, al ser preguntas cerradas se les brindó las opciones existentes que fueron si, no, en proceso, no aplica. Mientras el funcionario respondía, se anotaba la respuesta en el formulario y así se recopiló la totalidad de los datos presentados.

2.9.Análisis de datos de los instrumentos aplicados:

1. _ Tabla 3 Pregunta relacionada a bienes considerado con listado de activos.

¿El mercado cuenta con un listado oficial y actualizado de los bienes considerados como activos fijos?					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Si	4	80,0	80,0	80,0

	En proceso	1	20,0	20,0	100,0
	Total	5	100,0	100,0	

Nota. Elaborado por el autor.

Al tener respuestas variadas en esta pregunta podemos analizar que el 80% de funcionarios especializados en esta área están de acuerdo con que el mercado de economía mixta cuenta con un listado oficial y actualizado de bienes considerados como activos fijos, de la misma forma hubo un 20% de funcionarios que consideró que este tipo de listado está aún en proceso, por lo cual podemos deducir que falta reforzar esta área contable.

2. _ Tabla 4 Pregunta relacionada al uso de activos.

¿Se realiza una verificación periódica del estado y uso de estos activos?"					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Si	1	20,0	20,0	20,0
	No	3	60,0	60,0	80,0
	En proceso	1	20,0	20,0	100,0
	Total	5	100,0	100,0	

Nota. Elaborado por el autor.

Al analizar esta pregunta, podemos notar que un solo funcionario piensa que se realiza una verificación periódica del estado y uso de activos, lo que corresponde al 20%, mientras que la mayoría de funcionarios que son el 60% equivalente a 3 personas piensan que no se realiza una

verificación periódica, y un 20% de funcionarios, lo que corresponde a un, piensa que esta verificación está en proceso. Al tener resultados tan variados se dedujo que existe una práctica errónea a la hora de este tipo de verificación.

3._ *Tabla 5 Pregunta relacionada al estado de los bienes.*

¿Se controla regularmente la ubicación y el estado de funcionamiento de estos bienes?					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Si	3	60,0	60,0	60,0
	No	1	20,0	20,0	80,0
	En proceso	1	20,0	20,0	100,0
	Total	5	100,0	100,0	

Nota. Elaborado por el autor.

Al tener un 60% de los resultados a favor se deduce una buena práctica de reconocimiento en el control de ubicación y funcionamiento de bienes, este tipo de resultado está acorde con la hipótesis de (Moreno E. , 2025), ya que menciona el uso correcto de este tipo de bienes con el fin de proporcionar eficiencia en su vida útil.

4._ Tabla 6 Pregunta relacionada al registro formal de activos fijos.

¿Existe un registro formal y detallado de todos los activos fijos del mercado?					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Si	4	80,0	80,0	80,0
	En proceso	1	20,0	20,0	100,0
	Total	5	100,0	100,0	

Nota. Elaborado por el autor.

Al tener un resultado tan bueno con un 80% en reconocer que, si existe un buen registro formal y detallado de cada uno de los activos, se puede también relacionarlo con la síntesis de la (IFRS, 2015), que menciona exactamente que, para tratar con este tipo de activos, se debe llevar un registro ordenado y detallado de cada uno.

5._ Tabla 7 Pregunta relacionada al procedimiento formal de baja de activos.

¿La empresa cuenta con un procedimiento formal para dar de baja activos fijos obsoletos o fuera de uso?"					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Si	2	40,0	40,0	40,0
	No	2	40,0	40,0	80,0
	En proceso	1	20,0	20,0	100,0

	Total	5	100,0	100,0	
--	-------	---	-------	-------	--

Nota. Elaborado por el autor.

Al tener resultados tan variados, y después de dar de baja los activos fijos depreciados de anteriores años que ya no tienen vida útil, se interpretó que se necesita reforzar este tipo de procedimiento, ya que no cumple con lo detallado por (Moreno E. , 2025), que menciona que el correcto procedimiento para dar baja a activos totalmente depreciados tiene que ser mediante un formato físico/computarizado de este proceso, donde conste con toda la información detallada de cada tipo de activo obsoleto que se quiere dar de baja.

6._ Tabla 8 Pregunta relacionada al número de auditorías externas.

¿Se han realizado auditorías externas para revisar la correcta clasificación de los activos fijos?					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Si	4	80,0	80,0	80,0
	No	1	20,0	20,0	100,0
	Total	5	100,0	100,0	

Nota. Elaborado por el autor.

Al tener un resultado bastante aceptable se concluyó que, en la empresa se están realizando procesos de auditoría externa en relación a la clasificación de activos, lo cual permite que la empresa lleve una información detallada y organizada, pero al tener una opinión distinta pienso firmemente que este proceso puede realizarse con mayor frecuencia.

7. _ Tabla 9 Pregunta relacionada a la identificación de errores.

¿Las auditorías externas han identificado errores o debilidades en la clasificación de activos fijos?					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Si	4	80,0	80,0	80,0
	En proceso	1	20,0	20,0	100,0
	Total	5	100,0	100,0	

Nota. Elaborado por el autor.

Al tener la mayoría de opiniones positivas relacionadas a las auditorías externas, se afirma que, gracias a una buena organización y precisas normas de control interno, se ha logrado pasar con buenos resultados ante constantes revisiones auditoras. Al tener un 20% de respuestas en proceso, indica que este proceso puede mejorar para llegar a la excelencia.

8. _ Tabla 10 Pregunta relacionada a la correcta aplicación de depreciación.

¿Las auditorías externas han evaluado la correcta aplicación del método de depreciación utilizado?					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Si	4	80,0	80,0	80,0
	No aplica	1	20,0	20,0	100,0

	Total	5	100,0	100,0	
--	-------	---	-------	-------	--

Nota. Elaborado por el autor.

Al contar con el 80% de respuestas beneficiosas, se interpreta que las auditorías que se realizan en la empresa si han evaluado el método de depreciación, es decir, el método de depreciación por línea recta, con lo cual se aplicaría una relación directa con la síntesis derivada de (Moreno E. , 2025), que explica los métodos de depreciación y como el método de línea recta brinda eficiencia y eficacia a las empresas.

9. *Tabla 11 Pregunta relacionada a las actualizaciones de la NIC16.*

¿El personal responsable recibe capacitación periódica sobre las actualizaciones de la NIC 16?"					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Si	4	80,0	80,0	80,0
	En proceso	1	20,0	20,0	100,0
	Total	5	100,0	100,0	

Nota. Elaborado por el autor.

Un porcentaje de 80% de los funcionarios en relación a que reciben capacitaciones constantes específicamente de la NIC 16 es muy bueno para el ambiente tanto laboral como para el personal de cada empleado, se interpreta como actualización constante de conocimientos aplicados dentro de la empresa, y está relacionado fuertemente con el apartado (IFRS, 2015), que dice que la NIC 16 está en constante cambio y se modifica cada periodo.

10. _ Tabla 12 Pregunta relacionada a la normativa vigente.

¿Se aplica en el mercado el método de depreciación establecido por la normativa vigente?					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Si	3	60,0	60,0	60,0
	En proceso	2	40,0	40,0	100,0
	Total	5	100,0	100,0	

Nota. Elaborado por el autor.

Al tener respuestas divididas mayormente inclinadas hacia el positivismo se puede asegurar que la empresa está yendo por buen camino en relación a aplicar el método de línea recta en sus procesos de depreciación, pero que haya un 40% de respuestas proporcionadas a en proceso quiere decir que se puede reforzar aún más este tipo de procedimiento.

11. _ Tabla 13 Pregunta relacionada al registro en libros.

¿Se registra el valor de los activos y su depreciación en los libros contables?					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Si	3	60,0	60,0	60,0
	No	2	40,0	40,0	100,0

	Total	5	100,0	100,0	
--	-------	---	-------	-------	--

Nota. Elaborado por el autor.

De la misma forma, al obtener respuestas tan variadas, definimos que este tipo de registro tanto de activos y su respectiva depreciación no se registran de manera clara y exacta, lo cual estaría en total discordancia con la (IFRS, 2015), que establece que estos procedimientos tienen que ser claros y exactos para lograr una mayor organización en la empresa.

12. _ Tabla 14 Pregunta relacionada a la vida útil de los activos.

¿Se revisa periódicamente la vida útil asignada a los activos?					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Si	4	80,0	80,0	80,0
	En proceso	1	20,0	20,0	100,0
	Total	5	100,0	100,0	

Nota. Propio del autor, obtenido por medio de la presente investigación.

Al tener un 80% de respuestas beneficiosas, concluimos que la empresa si logra revisar de manera periódica la vida útil asignada en activos relacionados a propiedad planta y equipo, lo cual se relaciona fuertemente con la hipótesis de (Moreno E. , 2025), en la que establece que la vida útil de un activo tiene que calcularse según el nivel de uso previsto o utilizado del mismo.

13._ Tabla 15 Pregunta relacionada al desgaste real de bienes.

¿Se actualizan los registros contables según el desgaste real de los bienes?					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Si	3	60,0	60,0	60,0
	En proceso	2	40,0	40,0	100,0
	Total	5	100,0	100,0	

Nota. Elaborado por el autor.

Al tener respuestas no tan claras, se concluyó que la actualización de los registros contables según el desgaste real de los bienes no se está realizando de manera óptima, si bien está por buen camino por que las respuestas guían a un beneficio, no se cumple con claridad este tipo de actualización.

14._ Tabla 16 Pregunta relacionada la depreciación de activos.

¿Las auditorías externas han identificado observaciones relacionadas con la depreciación de activos?					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Si	3	60,0	60,0	60,0
	No	1	20,0	20,0	80,0
	En proceso	1	20,0	20,0	100,0

	Total	5	100,0	100,0	
--	-------	---	-------	-------	--

Nota. Elaborado por el autor.

Bajo este tipo de respuestas, se puede interpretar que las observaciones que las auditorías realizaron sobre la empresa en relación a la depreciación de activos fueron por la constante desorganización y mala ejecución de este tipo de procesos, aunque las respuestas en su mayoría son buenas con el 60%, se puede mejorar mucho más.

15. _ Tabla 17 Pregunta relacionada a inconsistencias detectadas.

¿Se han corregido las inconsistencias detectadas en auditorías anteriores?					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Si	2	40,0	40,0	40,0
	No	2	40,0	40,0	80,0
	En proceso	1	20,0	20,0	100,0
	Total	5	100,0	100,0	

Nota. Elaborado por el autor.

Según este tipo de respuestas, se concluye que, si bien existe un esfuerzo por corregir inconsistencias detectadas de auditorías, aun no se establecen claramente dentro de la organización, por lo cual se debe realizar este proceso con mayor seriedad y realizar las correcciones correspondientes para evitar fallar en las mismas situaciones.

3. PROPUESTA:

“MANUAL DE CONTROL INTERNO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO PARA LA EMPRESA DE ECONOMÍA MIXTA MERCADO DE LOS ANDES COTACACHI JATUK CEM, DEL CANTÓN COTACACHI”

3.1 Objetivo y tratamiento contable de cada formato especializado:

Este tipo de procedimiento contable define los criterios y argumentos que se verán aplicados al momento de la identificación, distribución, aplicación y valorización de la propiedad, planta y equipo, en este caso de la empresa de economía mixta mercado de los Andes Cotacachi Jatuk CEM, del cantón Cotacachi.

Para la gestión integral de bienes relacionados con Propiedades, Planta y Equipo (PPE), resulta fundamental implementar una serie de procedimientos documentados mediante formularios específicos que garanticen el control adecuado de estos recursos organizacionales.

En primera instancia, cuando se requiera incorporar nuevos activos PPE al patrimonio institucional, será necesario diligenciar el documento CA1, el cual constituye el mecanismo formal para registrar la adquisición de dichos elementos. Este proceso permite establecer un seguimiento detallado desde el momento mismo en que los bienes ingresan al inventario corporativo.

Posteriormente, para efectuar cualquier movimiento relacionado con la recepción o transferencia de estos activos, se hace indispensable utilizar el formulario AR1. Este instrumento administrativo facilita la trazabilidad de los bienes PPE, asegurando que cada transacción quede debidamente respaldada y documentada conforme a los lineamientos establecidos.

En circunstancias donde sea necesario retirar definitivamente un activo PPE del registro patrimonial, el formato BA1 constituye la herramienta apropiada para formalizar dicho procedimiento. Este documento permite evidenciar las razones técnicas o administrativas que justifican la exclusión del bien del inventario organizacional.

Finalmente, cuando la institución determine transferir gratuitamente algún activo PPE a terceros, el formato DA1 representa el mecanismo idóneo para oficializar esta operación. Este formulario garantiza que el proceso de donación se realice siguiendo los protocolos establecidos y manteniendo la transparencia requerida.

Cabe mencionar que todos estos instrumentos administrativos se encuentran desarrollados de manera integral dentro del mismo documento técnico, donde se presenta un caso práctico que ilustra la adquisición de un conjunto de asientos destinados al mobiliario corporativo, sirviendo como referencia metodológica para la aplicación de estos procedimientos en situaciones similares.

Ilustración 6 Manejo contable de la cuenta Vehículos, perteneciente a PPE.

Manual de Control Interno de Activos PPE

VEHÍCULOS

Mercado Jatuk CEM - Empresa de Economía Mixta
Fundada el 20 de julio de 2004 | 133 Accionistas | 19 Empleados

I. Información General del Vehículo

Custodio Principal

Jefe de Logística y Distribución

Se encarga de la gestión operativa diaria del vehículo, supervisando su uso correcto, asignando conductores autorizados, controlando rutas y horarios de utilización, registrando kilometraje y consumo de combustible, programando mantenimientos preventivos, reportando inmediatamente cualquier daño o avería, verificando las condiciones de seguridad, manteniendo la bitácora de uso, coordinando reparaciones y servicios técnicos, y custodiando las llaves y documentos de circulación del vehículo.

Responsable Administrativo

Coordinador de Activos Fijos

Se encarga del control contable y legal del activo, registrando todas las transacciones contables, calculando y contabilizando las depreciaciones mensuales, manteniendo el expediente completo del vehículo, gestionando la renovación de SOAT y seguros, coordinando las revisiones técnicas vehiculares, controlando los vencimientos de documentos legales, procesando facturas de mantenimiento y combustible, preparando informes de costos operativos, gestionando procesos de baja, venta o transferencia, y asegurando el cumplimiento de todas las normativas contables aplicables.

Normativa Aplicable

NIC 16 - Propiedades, Planta y Equipo: Establece los principios para el reconocimiento, medición y revelación de los activos.

IFRS 2015: Normas internacionales de información financiera aplicables.

Ley de Tránsito del Ecuador: Regulaciones legales para circulación vehicular.

Reglamento Interno de Vehículos: Políticas específicas de la empresa para uso de vehículos.

Estado del Activo

● **Estado:** Activo - En Uso Operativo

Valor Original de Compra: \$25,000.00

Valor Actual en Libros: \$18,750.00

Depreciación Acumulada: \$6,250.00

Porcentaje Depreciado: 25%

II. Especificaciones Técnicas del Vehículo

Identificación y Datos Técnicos

Marca: Chevrolet

Modelo: D-MAX Crew Cab

Año de Fabricación: 2020

Placa: PCH-1547

Número de Chasis: 8LBETZ0E5LJ123456

Motor: 1902CC Diesel Turbo

Número de Motor: 4JK1-TC

Características Operativas

Color: Blanco Olimpo

Tipo de Combustible: Diesel

Transmisión: Manual 5 velocidades

Capacidad de Carga: 1,200 kg

Capacidad del Tanque: 76 litros

Uso Designado: Distribución y transporte de productos de primera necesidad

Documentos de Soporte Legal

Factura de Compra: #001-002-003456 emitida por Chevrolet del Ecuador S.A. por valor de \$25,000.00 con fecha 15 de marzo de 2020.

Matrícula Vehicular: Documento oficial del Registro Mercantil que certifica la propiedad del vehículo a nombre de Mercado Jatuk CEM. **SOAT vigente:** Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito con cobertura hasta diciembre de 2025, póliza #SOAT-2024-789456. **Revisión Técnica Vehicular:** Certificado de inspección técnica vehicular válido por un año, expedido por el centro autorizado. **Póliza de Seguro Todo Riesgo:** Cobertura integral contra daños, robo y responsabilidad civil con aseguradora reconocida, póliza #TR-2024-VEH-001.

III. Método de Depreciación y Vida Útil

Aplicación del Método de Línea Recta

Justificación Técnica: Se aplica el método de depreciación en línea recta debido a que proporciona una distribución sistemática y uniforme del costo del activo a lo largo de su vida útil económica. Este método cumple con los requerimientos establecidos en la NIC 16 "Propiedades, Planta y Equipo" y refleja adecuadamente el patrón de consumo de los beneficios económicos del vehículo de manera consistente y predecible, facilitando la planificación financiera y el control presupuestario de la empresa.

Parámetros de Depreciación: Según la normativa tributaria ecuatoriana y las políticas contables de la empresa, se ha establecido una vida útil de 5 años para vehículos de transporte comercial. El valor residual se fija en \$2,500.00, equivalente al 10% del valor original de compra, representando el valor de recuperación estimado al final de la vida útil. La base depreciable asciende a \$22,500.00, resultando en una depreciación anual de \$4,500.00 y una depreciación mensual de \$375.00.

IV. Proceso de Baja del Vehículo

PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA

1. **Solicitud de Baja:** El custodio o responsable administrativo presenta solicitud formal justificando los motivos
2. **Evaluación Técnica:** Inspección mecánica del vehículo por técnico calificado para determinar estado real
3. **Revisión Documental:** Verificar documentos originales, historial de mantenimiento y estado legal
4. **Cálculo Contable:** Determinar valor en libros actual y calcular pérdida o ganancia en la baja
5. **Autorización Gerencial:** Aprobación del Gerente General y Contador General
6. **Acta de Baja:** Elaborar acta detallando motivos, estado del vehículo y recomendaciones
7. **Registro Contable:** Contabilizar la baja eliminando el activo del balance y registrando resultado
8. **Trámites Legales:** Gestionar baja en el Registro Mercantil y cancelación de documentos
9. **Disposición Final:** Definir destino: venta de chatarra, donación o destrucción ecológica

CASOS EN LOS QUE SE DEBE REALIZAR LA BAJA:

- **Accidente total:** Cuando el costo de reparación supera el 75% del valor en libros
- **Desgaste excesivo:** Más de 300,000 km o reparaciones frecuentes costosas
- **Obsolescencia:** Tecnología muy antigua o repuestos discontinuados
- **Robo total:** Cuando no se recupera después de 90 días de denuncia
- **Fin de vida útil:** Al cumplir los 5 años de depreciación completa
- **Cambio de actividad:** Cuando ya no se requiere para las operaciones
- **Inoperatividad:** Avería mecánica mayor que hace antieconómica la reparación

V. Proceso de Venta del Vehículo

PROCEDIMIENTO PARA LA VENTA

1. **Decisión de Venta:** Evaluación de conveniencia económica de mantener vs. vender el vehículo
2. **Avalúo Comercial:** Obtener avalúo actualizado por perito automotriz certificado
3. **Preparación del Vehículo:** Mantenimiento básico, limpieza y reparaciones menores para mejorar valor
4. **Documentación Legal:** Verificar que todos los documentos estén al día y libres de multas
5. **Autorización de Venta:** Aprobación del Consejo de Administración para ventas mayores a \$5,000
6. **Proceso de Ofertas:** Publicación de la venta y recepción de ofertas por 15 días mínimo
7. **Evaluación de Ofertas:** Análisis de propuestas considerando precio, forma de pago y condiciones
8. **Negociación:** Negociar términos finales con el mejor oferente
9. **Contrato de Venta:** Elaborar y firmar contrato de compraventa con todas las condiciones
10. **Transferencia:** Realizar traspaso legal en el Registro Mercantil
11. **Registro Contable:** Contabilizar la venta y determinar ganancia o pérdida

CONSIDERACIONES CONTABLES:

Ganancia en Venta: Cuando precio de venta > valor en libros (se registra como ingreso extraordinario)

Pérdida en Venta: Cuando precio de venta < valor en libros (se registra como gasto extraordinario)

Documentación: Conservar factura de venta, contrato y comprobante de transferencia

VI. Tratamiento Contable en Importación**PROCEDIMIENTO PARA IMPORTACIÓN DE VEHÍCULO**

1. **Planificación:** Identificar especificaciones técnicas requeridas y presupuesto disponible
2. **Cotización Internacional:** Solicitar cotizaciones FOB, CIF de concesionarios o distribuidores
3. **Tramitación Previa:** Obtener permisos de importación y verificar restricciones aduaneras
4. **Contrato de Compra:** Firmar contrato internacional especificando INCOTERMS
5. **Financiamiento:** Gestionar carta de crédito o forma de pago internacional
6. **Transporte Internacional:** Contratar flete marítimo o terrestre
7. **Nacionalización:** Realizar declaración aduanera y pagar aranceles e impuestos
8. **Homologación:** Cumplir requisitos técnicos del Ecuador (emisiones, seguridad)
9. **Matriculación:** Registrar el vehículo en las autoridades de tránsito

CONSIDERACIONES CONTABLES ESPECIALES:

Costo del Activo: Precio FOB + Flete + Seguro + Aranceles + Impuestos + Gastos de importación

Aranceles: Normalmente 35% para vehículos nuevos en Ecuador

IVA: 12% sobre base imponible (CIF + aranceles)

Otros Costos: Tasas portuarias, agente aduanero, transporte interno, homologación

Registro: El costo total se registra como valor del activo para depreciación

Documentos: Factura comercial, conocimiento de embarque, póliza, declaración aduanera

VII. Tratamiento Contable en Compra de Segunda Mano**PROCEDIMIENTO PARA COMPRA DE VEHÍCULO USADO**

1. **Identificación de Necesidad:** Evaluar si un vehículo usado satisface las necesidades operativas
2. **Búsqueda de Opciones:** Localizar vehículos usados en concesionarios o particulares
3. **Inspección Técnica:** Revisión mecánica completa por técnico especializado
4. **Verificación Legal:** Confirmar propiedad, historial de accidentes, multas pendientes
5. **Evaluación Económica:** Comparar costo vs. beneficio con vehículo nuevo
6. **Avalúo Comercial:** Determinar valor justo de mercado
7. **Negociación:** Negociar precio considerando condición y vida útil restante
8. **Due Diligence:** Verificar documentos, historial de mantenimiento
9. **Compra:** Firmar contrato y realizar transferencia legal

CONSIDERACIONES CONTABLES PARA SEGUNDA MANO:

Costo del Activo: Precio de compra + gastos de transferencia + reparaciones necesarias iniciales

Vida Útil Restante: Evaluar técnicamente años/kilómetros restantes de uso eficiente

Valor Residual: Generalmente menor que vehículos nuevos (5-8% del costo)

Depreciación: Aplicar sobre vida útil restante, no sobre vida útil total

Garantías: Normalmente limitadas, considerar fondo de reparaciones

Documentación: Factura de venta, certificado de transferencia, avalúo técnico

Ventaja Económica: Menor inversión inicial, depreciación más lenta, adecuado para operaciones específicas

✓ Cuándo es conveniente comprar usado:

- **Presupuesto limitado:** Cuando el presupuesto no permite adquisición nueva
- **Uso específico:** Para actividades de corta duración o estacionales
- **Prueba operativa:** Para evaluar necesidades antes de inversión mayor
- **Disponibilidad inmediata:** Cuando se requiere el vehículo urgentemente
- **Depreciación inicial:** Evitar la depreciación acelerada del primer año
- **Mantenimiento conocido:** Historial comprobado de buen mantenimiento

Nota. Elaborado por el autor.

Ilustración 7 Manejo contable del activo Equipos Tecnológicos y de Seguridad, perteneciente a PPE.

Manual de Control Interno de Activos PPE

EQUIPOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD

Mercado Jatuk CEM - Empresa de Economía Mixta
Fundada el 20 de julio de 2004 | 133 Accionistas | 19 Empleados

I. Información General de Equipos Tecnológicos y de Seguridad

Custodio Principal

Responsable de Sistemas e Infraestructura Tecnológica

Se encarga de la gestión técnica y operativa de todos los equipos tecnológicos y de seguridad, supervisando su correcta instalación, configuración y funcionamiento diario, coordinando el mantenimiento preventivo y correctivo, gestionando las actualizaciones de software y firmware, controlando el acceso y uso autorizado de los equipos, implementando medidas de seguridad informática, supervisando el sistema de monitoreo electrónico, registrando incidencias técnicas y fallas, coordinando con proveedores especializados para soporte técnico, y custodiando las licencias de software y documentación técnica.

Responsable Administrativo

Coordinador de Activos Fijos

Se encarga del control contable y administrativo de los activos tecnológicos, registrando todas las transacciones y movimientos contables, calculando y contabilizando las depreciaciones mensuales según la vida útil de cada tipo de equipo, manteniendo actualizado el inventario y expedientes de cada activo, gestionando las garantías y pólizas de seguro tecnológico, procesando las facturas de compra, mantenimiento y servicios técnicos, coordinando los procesos de baja por obsolescencia tecnológica, preparando informes de costos y rendimiento de los equipos, asegurando el cumplimiento de normativas contables y tributarias, y gestionando los procesos de renovación y actualización tecnológica.

Normativa Aplicable

NIC 16 - Propiedades, Planta y Equipo: Establece los principios para el reconocimiento, medición y revelación de activos tecnológicos.

IFRS 2015: Normas internacionales de información financiera aplicables a equipos especializados.

Ley de Comercio Electrónico: Regulaciones para equipos de procesamiento de datos y comunicaciones.

Normas de Seguridad Informática: Estándares de protección y confidencialidad de información.

Estado del Activo

● **Estado:** Activo - En Uso Operativo

Valor Total de Equipos: \$5,574.45

Equipos de Computación: \$3,476.21

Equipos de Seguridad: \$2,098.24

Depreciación Acumulada: Variable según equipo

II. Especificaciones Técnicas de los Equipos

Equipos de Computación - \$3,476.21

Computadoras de Escritorio: 8 unidades marca Dell OptiPlex con procesadores Intel Core i5, 8GB RAM, 500GB HDD

Laptops Administrativas: 3 unidades marca HP ProBook con procesadores Intel Core i7, 16GB RAM, 256GB SSD

Impresoras Multifunción: 2 unidades láser color con funciones de impresión, escaneo y copiado

Servidor Principal: 1 unidad Dell PowerEdge para gestión de datos y aplicaciones empresariales

Equipos de Red: Switches, routers y puntos de acceso inalámbrico para conectividad

Equipos de Seguridad y Monitoreo - \$2,098.24

Sistema CCTV: 12 cámaras de seguridad IP con resolución 1080p distribuidas en áreas estratégicas

DVR de Seguridad: 2 unidades de grabación digital con capacidad de 2TB cada una

Monitores de Seguridad: 4 pantallas LED de 22 pulgadas para visualización en tiempo real

Anaqueles Metálicos Contabilidad: \$180.00 - Estructura de seguridad para archivo de documentos financieros

Cancel Aéreo Metálico: \$62.50 - Ubicado en área de recaudación para control de acceso

Pizarra Acrílica: \$72.80 - Marco de aluminio ubicada en bodega para control logístico

Documentos de Soporte Legal y Técnico

Facturas de Compra: Documentos individuales para cada equipo con especificaciones técnicas detalladas y números de serie correspondientes. **Licencias de Software:** Certificados originales de sistemas operativos, software de oficina y aplicaciones especializadas con códigos de activación. **Garantías de Fabricante:** Certificados de garantía vigentes con términos y condiciones específicos para cada categoría de equipo tecnológico. **Manuales Técnicos:** Documentación completa de instalación, configuración y mantenimiento para cada tipo de equipo. **Certificados de Instalación:** Documentos que avalan la correcta instalación y configuración por parte de técnicos certificados. **Pólizas de Seguro:** Cobertura específica para equipos tecnológicos contra daños, robo y fallas eléctricas.

III. Método de Depreciación y Vida Útil

Aplicación del Método de Línea Recta

Justificación Técnica: Se aplica el método de depreciación en línea recta para equipos tecnológicos y de seguridad debido a que distribuye uniformemente el costo del activo durante su vida útil, reflejando la obsolescencia tecnológica gradual y el uso consistente de los equipos. Este método cumple con los requerimientos de la NIC 16 y permite una planificación financiera adecuada para la renovación tecnológica, considerando que estos activos mantienen su funcionalidad de manera relativamente estable hasta su reemplazo por obsolescencia.

Parámetros de Depreciación Diferenciados: Los equipos de computación con valor de \$3,476.21 tienen una vida útil estimada de 3 a 5 años (promedio 4 años), resultando en una tasa de depreciación del 25% anual y una depreciación mensual aproximada de \$72.42. Los equipos de seguridad y monitoreo electrónico con valor de \$2,098.24 se consideran activos especializados con vida útil de 5 a 10 años (promedio 7 años), con tasa de depreciación del 14.29% anual y depreciación mensual de aproximadamente \$24.98. Esta diferenciación se justifica porque los equipos de seguridad tienen mayor durabilidad y menor obsolescencia tecnológica.

IV. Proceso de Baja de Equipos Tecnológicos

PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA

1. **Evaluación Técnica:** El responsable de sistemas realiza diagnóstico técnico completo del equipo para determinar su estado funcional y posibilidades de reparación
2. **Análisis de Obsolescencia:** Determinar si el equipo presenta obsolescencia tecnológica que impida su uso eficiente o compatibilidad con sistemas actuales
3. **Cálculo Costo-Beneficio:** Evaluar si el costo de reparación o actualización supera el valor residual o la conveniencia de adquisición de equipo nuevo
4. **Documentación de Justificación:** Elaborar informe técnico detallado que sustente la necesidad de baja del activo tecnológico
5. **Respaldo de Información:** Realizar backup completo de datos importantes y licencias transferibles antes del proceso de baja
6. **Autorización Administrativa:** Obtener aprobación del Coordinador de Activos Fijos y Gerencia General
7. **Registro Contable:** Contabilizar la baja eliminando el activo del balance y registrando pérdida o ganancia correspondiente
8. **Disposición Segura:** Implementar protocolo de destrucción segura de datos y disposición ambientalmente responsable del hardware
9. **Actualización de Inventarios:** Actualizar registros de inventario tecnológico y sistemas de control

CASOS EN LOS QUE SE DEBE REALIZAR LA BAJA:

- **Obsolescencia tecnológica:** Cuando el equipo ya no es compatible con software actual o estándares tecnológicos vigentes
- **Falla irreparable:** Daños en componentes críticos cuya reparación excede el 60% del valor en libros
- **Fin de vida útil:** Al completar el período de depreciación establecido y mostrar rendimiento deficiente
- **Discontinuación de soporte:** Cuando el fabricante discontinúa soporte técnico o actualizaciones de seguridad
- **Incompatibilidad sistémica:** Equipos que impiden la integración con nuevas tecnologías empresariales
- **Costos de mantenimiento excesivos:** Cuando el mantenimiento anual supera el 40% del valor de reposición
- **Robos o siniestros:** Pérdida total por eventos no recuperables debidamente documentados

V. Proceso de Venta de Equipos Tecnológicos

PROCEDIMIENTO PARA LA VENTA

1. **Evaluación de Viabilidad:** Determinar si los equipos mantienen valor comercial y demanda en el mercado de segunda mano
2. **Limpieza y Formateo Seguro:** Realizar formateo completo y seguro de discos duros y eliminación definitiva de información confidencial
3. **Avalúo Tecnológico:** Obtener valoración comercial actualizada considerando depreciación tecnológica y condiciones físicas
4. **Preparación para Venta:** Limpieza física, verificación de funcionamiento y elaboración de especificaciones técnicas
5. **Documentación Legal:** Preparar transferencia de licencias transferibles y certificados de originalidad
6. **Autorización de Venta:** Aprobación administrativa según montos establecidos en políticas internas
7. **Proceso de Ofertas:** Publicación y recepción de ofertas durante período mínimo establecido
8. **Selección de Comprador:** Evaluación de ofertas considerando precio, forma de pago y credibilidad del comprador
9. **Formalización de Venta:** Elaboración y firma de contrato de compraventa con especificaciones técnicas detalladas
10. **Entrega y Transferencia:** Entrega física con acta de recepción y transferencia formal de propiedad
11. **Registro Contable:** Contabilización de la venta y determinación de resultado financiero

CONSIDERACIONES CONTABLES:

Ganancia en Venta: Cuando el precio de venta supera el valor en libros, se registra como ingreso extraordinario en cuentas de resultados.

Pérdida en Venta: Cuando el precio de venta es inferior al valor en libros, se registra como gasto extraordinario por obsolescencia tecnológica.

Licencias de Software: Verificar transferibilidad de licencias y valor agregado o separación en la venta.

Documentación: Mantener factura de venta, contrato, certificado de formateo seguro y transferencia de licencias.

VI. Tratamiento Contable en Importación

PROCEDIMIENTO PARA IMPORTACIÓN DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS

1. **Planificación Tecnológica:** Definir especificaciones técnicas precisas, compatibilidad con sistemas existentes y requerimientos de software
2. **Investigación de Mercado:** Identificar proveedores internacionales especializados y comparar tecnologías disponibles
3. **Cotizaciones Técnicas:** Solicitar cotizaciones detalladas incluyendo especificaciones, garantías, soporte técnico y capacitación

4. **Evaluación de Compatibilidad:** Verificar compatibilidad eléctrica, regulatoria y de software con normativas ecuatorianas
5. **Tramitación de Permisos:** Obtener permisos de importación y verificar restricciones para equipos tecnológicos
6. **Contratación Internacional:** Firma de contrato especificando INCOTERMS, garantías internacionales y soporte técnico
7. **Gestión Logística:** Coordinar transporte especializado para equipos sensibles y seguros de mercancía en tránsito
8. **Nacionalización Aduanera:** Completar trámites aduaneros, pago de aranceles e impuestos correspondientes
9. **Certificaciones Técnicas:** Obtener certificaciones de calidad y cumplimiento de normas técnicas nacionales
10. **Instalación y Configuración:** Coordinar instalación técnica especializada y configuración inicial

CONSIDERACIONES CONTABLES ESPECIALES:

Costo del Activo: Precio FOB + flete internacional + seguro + aranceles + IVA + gastos de nacionalización + instalación técnica.

Aranceles Específicos: Equipos de computación 0-5%, equipos de seguridad 15-20% según clasificación arancelaria.

IVA Importación: 12% sobre base imponible (CIF + aranceles) con posibilidad de crédito tributario.

Gastos Adicionales: Inspección previa, certificaciones, transporte especializado, instalación y configuración técnica.

Licencias de Software: Registrar separadamente las licencias importadas con vida útil específica.

Garantías Internacionales: Considerar cobertura y términos de garantía internacional en valoración.

Documentación: Factura comercial, conocimiento de embarque, certificados técnicos, declaración aduanera, licencias.

VII. Tratamiento Contable en Compra de Segunda Mano

PROCEDIMIENTO PARA COMPRA DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS USADOS

1. **Análisis de Necesidades:** Evaluar si equipos usados satisfacen requerimientos técnicos y de compatibilidad actuales
2. **Investigación de Mercado:** Identificar proveedores confiables de equipos tecnológicos usados con historial verificable
3. **Inspección Técnica Especializada:** Realizar diagnóstico completo de hardware, software, rendimiento y vida útil restante
4. **Verificación de Originalidad:** Confirmar autenticidad de equipos, licencias de software y ausencia de restricciones legales
5. **Evaluación de Compatibilidad:** Verificar integración con sistemas existentes y capacidad de actualización
6. **Historial de Mantenimiento:** Revisar registros de mantenimiento, reparaciones y actualizaciones previas
7. **Negociación Técnica:** Negociar precio considerando obsolescencia, vida útil restante y costos de actualización
8. **Pruebas de Funcionamiento:** Realizar pruebas exhaustivas de rendimiento y estabilidad antes de la compra
9. **Formalización de Compra:** Contrato especificando garantías limitadas, condiciones y transferencia de licencias
10. **Instalación y Configuración:** Implementar configuración personalizada y integración con sistemas empresariales

CONSIDERACIONES CONTABLES PARA SEGUNDA MANO:

Costo del Activo: Precio de compra + gastos de inspección técnica + actualizaciones necesarias + instalación.

Vida Útil Restante: Evaluar técnicamente los años de funcionamiento eficiente restantes según estado y tecnología.

Valor Residual Reducido: Generalmente 0-5% debido a mayor obsolescencia y desgaste acumulado.

Depreciación Acelerada: Aplicar sobre vida útil restante real, no sobre vida útil estándar de equipos nuevos.

Garantías Limitadas: Considerar garantías de corto plazo y mayor riesgo de fallas en valoración.

Licencias de Software: Verificar transferibilidad y validez de licencias incluidas en la compra.

Costos de Actualización: Presupuestar actualizaciones de software y hardware necesarias para funcionalidad.

CUÁNDO ES CONVENIENTE COMPRAR USADO:

- **Presupuesto tecnológico limitado:** Cuando el presupuesto no permite adquisición de equipos nuevos de especificaciones similares
- **Necesidades temporales:** Para proyectos de corta duración o pruebas de concepto tecnológico
- **Equipos especializados:** Cuando se requieren equipos específicos descontinuados pero funcionales
- **Ampliación rápida:** Para expansión inmediata de capacidad sin esperar procesos de importación
- **Equipos de respaldo:** Para crear redundancia en sistemas críticos con menor inversión
- **Tecnología probada:** Equipos con historial comprobado de estabilidad y compatibilidad
- **Entornos de prueba:** Para laboratorios, capacitación o desarrollo que no requieren última tecnología

Nota. Elaborado por el autor.

Ilustración 8 Manejo contable del activo Terreno, perteneciente a PPE.

Manual de Control Interno de Activos PPE

TERRENOS

Mercado Jatuk CEM - Empresa de Economía Mixta
Fundada el 20 de julio de 2004 | 133 Accionistas | 19 Empleados

I. Información General del Terreno

Custodio Principal

Gerente General

Se encarga de la gestión estratégica del terreno como activo inmobiliario, supervisando su uso adecuado, autorizando modificaciones o construcciones, controlando el acceso y seguridad del predio, gestionando contratos de arrendamiento o comodato si aplica, coordinando con autoridades municipales para trámites relacionados con el terreno, supervisando el mantenimiento de cercas y linderos, asegurando el cumplimiento de normativas de uso de suelo, y custodiando los documentos de propiedad y planos catastrales.

Responsable Administrativo

Se encarga del control contable y legal del activo inmobiliario, registrando todas las transacciones relacionadas con el terreno, gestionando el pago de impuestos prediales y contribuciones especiales de mejoras, manteniendo actualizada la documentación legal del predio, coordinando avalúos periódicos para determinar el valor razonable, procesando gastos de mantenimiento y mejoras al terreno, gestionando procesos de compra, venta o transferencia, asegurando el cumplimiento de normativas contables aplicables a bienes inmuebles, y controlando vencimientos de documentos legales y tributarios.

Normativa Aplicable

NIC 16 - Propiedades, Planta y Equipo: Establece que los terrenos normalmente tienen una vida útil ilimitada y por tanto no se deprecian.

IFRS 2015: Normas internacionales de información financiera para medición y revelación de activos inmobiliarios.

Ley de Tierras del Ecuador: Regulaciones legales sobre propiedad, uso y transferencia de terrenos urbanos y rurales.

Ordenanzas Municipales: Normativas locales sobre uso de suelo, construcción y planificación urbana aplicables al terreno.

Estado del Activo

● Estado: Activo - En Uso Operativo

Valor Catastral Actual: \$1,536,396.00

Último Avalúo Comercial: \$1,680,000.00

Área Total: 2,450 m²

Fecha Último Avalúo: Octubre 2024

Próximo Avalúo: Octubre 2027

II. Especificaciones Técnicas del Terreno

Ubicación y Datos Catastrales

Dirección: Calle 10 de Agosto y Salinas

Parroquia: El Sagrario

Cantón: Cotacachi

Provincia: Imbabura

Código Catastral: 1002-02-008-015

Clave Catastral: 100202008015001

Zona Urbana: Zona Central Comercial

Características Físicas

Área Total: 2,450 m²

Frente Principal: 35 metros

Fondo: 70 metros

Topografía: Terreno plano con pendiente mínima

Forma: Rectangular regular

Acceso: Doble frente a vías principales pavimentadas

Servicios: Agua potable, energía eléctrica, alcantarillado, telefonía

Información Legal y Técnica

Uso de Suelo: Comercial - Compatible con actividades de distribución

Coefficiente de Ocupación: 0.70 (70% del área)

Coefficiente de Utilización: 2.8

Altura Máxima: 4 pisos o 14 metros

Retiros: Frontal 5m, laterales 3m, posterior 3m

Zonificación: ZC-2 (Zona Comercial 2)

Documentos de Soporte Legal

Escritura Pública de Propiedad: Escritura #2.847 otorgada ante la Notaría Tercera del Cantón Otavalo el 15 de agosto de 2004, inscrita en el Registro de la Propiedad bajo el número 1.256. **Certificado del Registro de la Propiedad:** Documento actualizado que certifica la propiedad libre de gravámenes a nombre de Mercado Jatuk CEM, expedido en octubre de 2024. **Certificado de Gravámenes:** Certificado que confirma que el predio no tiene hipotecas, embargos, prohibiciones de enajenar u otros gravámenes. **Plano Catastral Aprobado:** Plano técnico actualizado del terreno aprobado por la Dirección de Catastros del GAD Municipal de Otavalo. **Avalúo Comercial Vigente:** Avalúo realizado por perito evaluador registrado en la SBS con vigencia hasta octubre 2027. **Certificado de No Adeudar Predial:** Documento que certifica estar al día en el pago del impuesto predial y contribuciones especiales de mejoras.

III. Tratamiento Contable Especial - Sin Depreciación

Fundamento Legal para No Depreciación

Base Normativa: Según la NIC 16 "Propiedades, Planta y Equipo" y las IFRS 2015, los terrenos tienen una vida útil indefinida y, por tanto, no están sujetos a depreciación contable. Esta decisión se fundamenta en que los terrenos normalmente no sufren desgaste, deterioro u obsolescencia con el paso del tiempo, sino que tienden a mantener o incrementar su valor a largo plazo debido a factores como la inflación, el crecimiento urbano y la escasez relativa de terrenos bien ubicados.

Tratamiento Contable: El terreno se mantiene registrado a su costo histórico de adquisición, el cual debe ser actualizado periódicamente mediante avalúos técnicos para reflejar su valor razonable de mercado. La empresa debe realizar revaluaciones cada tres años como mínimo, o cuando existan indicios de cambios significativos en el valor del terreno. Cualquier incremento en el valor se registra como superávit por revaluación en el patrimonio, mientras que las disminuciones se reconocen como gastos en el período, hasta el límite del superávit previamente reconocido.

POLÍTICA DE REEVALUACIÓN DEL TERRENO

Frecuencia: Cada 3 años como mínimo, o cuando existan indicios de cambios significativos en el valor

Método: Avalúo técnico realizado por perito avaluador registrado en la Superintendencia de Bancos

Último Avalúo: Octubre 2024 - Valor \$1,680,000.00

Próximo Avalúo: Octubre 2027

Criterios de Revaluación: Cambios en zonificación, desarrollo urbano circundante, obras de infraestructura pública, variaciones del mercado inmobiliario local

IV. Proceso de Baja del Terreno

PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA

1. **Solicitud de Baja:** El Gerente General presenta solicitud formal al Consejo de Administración justificando los motivos de la baja del terreno
2. **Evaluación Estratégica:** Análisis del impacto de la baja en las operaciones futuras de la empresa y alternativas de uso
3. **Revisión Legal Completa:** Verificación de documentos de propiedad, ausencia de gravámenes y cumplimiento de obligaciones fiscales
4. **Avalúo Actualizado:** Obtención de avalúo comercial actual del terreno por perito calificado para determinar valor de mercado
5. **Cálculo del Impacto Contable:** Determinar ganancia o pérdida en la baja comparando valor en libros vs. valor de realización
6. **Autorización del Consejo:** Aprobación unánime del Consejo de Administración para la baja del activo inmobiliario
7. **Acta de Baja:** Elaboración de acta detallando motivos, condiciones del terreno y recomendaciones para su disposición
8. **Liquidación de Obligaciones:** Cancelación de impuestos prediales pendientes y contribuciones especiales
9. **Registro Contable:** Contabilización de la baja eliminando el activo del balance y registrando el resultado
10. **Archivo de Documentación:** Resguardo permanente de toda la documentación del proceso de baja

CASOS EN LOS QUE SE DEBE REALIZAR LA BAJA:

- **Expropiación:** Cuando autoridades gubernamentales expropien el terreno por causa de utilidad pública
- **Venta Estratégica:** Decisión empresarial de vender el terreno para obtener liquidez o reubicación
- **Permuta:** Intercambio del terreno por otro inmueble de mayor conveniencia operativa
- **Donación:** Transferencia gratuita del terreno por decisión de responsabilidad social corporativa
- **Cambio de Zonificación Adversa:** Modificaciones en el uso de suelo que impidan las actividades empresariales
- **Problemas Legales Insalvables:** Conflictos de propiedad o limitaciones legales que impidan el uso normal
- **Reestructuración Empresarial:** Cambios en el modelo de negocio que no requieran terreno propio

PROCEDIMIENTO PARA LA VENTA

1. **Estudio de Factibilidad:** Análisis costo-beneficio de mantener vs. vender el terreno considerando proyecciones futuras
2. **Avalúo Comercial Integral:** Obtención de múltiples avalúos por peritos certificados para determinar valor justo de mercado
3. **Saneamiento Legal:** Verificación y actualización de toda la documentación legal del terreno
4. **Autorización Societaria:** Aprobación del Consejo de Administración y Junta General de Accionistas si el valor supera límites establecidos
5. **Estrategia de Comercialización:** Definición del método de venta: pública, privada, licitación o remate
6. **Promoción y Marketing:** Publicación de la oferta en medios especializados y registro de interesados
7. **Evaluación de Ofertas:** Análisis técnico y financiero de las propuestas recibidas
8. **Due Diligence del Comprador:** Verificación de la capacidad financiera y legal del potencial comprador
9. **Negociación Final:** Definición de términos de precio, forma de pago y condiciones especiales
10. **Otorgamiento de Escritura:** Formalización de la venta mediante escritura pública ante notario
11. **Transferencia Legal:** Inscripción de la transferencia en el Registro de la Propiedad
12. **Liquidación Contable:** Registro de la venta y determinación de ganancia o pérdida en la transacción

CONSIDERACIONES CONTABLES:

Ganancia en Venta: Cuando el precio de venta supera el valor en libros, se registra como ingreso extraordinario en el estado de resultados

Pérdida en Venta: Cuando el precio de venta es menor al valor en libros, se registra como gasto extraordinario

Impuesto a la Renta: Las ganancias por venta de terrenos están sujetas a impuesto a la renta según la normativa tributaria vigente

Plusvalía: Debe calcularse y pagarse la plusvalía municipal por la transferencia del terreno

Documentación: Conservar escritura de venta, comprobantes de pago de impuestos y certificados de transferencia

PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE TERRENO

1. **Identificación de Necesidades:** Definición de los requerimientos específicos de ubicación, área y características del terreno
2. **Estudio de Mercado:** Investigación de disponibilidad y precios de terrenos en las zonas de interés
3. **Evaluación Técnica:** Análisis de factibilidad técnica, accesibilidad, servicios básicos y uso de suelo
4. **Due Diligence Legal:** Verificación exhaustiva de la situación legal del terreno y del vendedor
5. **Avalúo Independiente:** Contratación de perito evaluador para determinar valor comercial justo
6. **Análisis Financiero:** Evaluación del impacto financiero y fuentes de financiamiento para la adquisición
7. **Autorización de Compra:** Aprobación del Consejo de Administración y órganos societarios competentes
8. **Negociación:** Discusión de términos de precio, forma de pago y condiciones especiales
9. **Promesa de Compraventa:** Suscripción de contrato preliminar con garantías y plazos
10. **Otorgamiento de Escritura:** Formalización de la compra mediante escritura pública
11. **Inscripción Registral:** Registro de la propiedad a nombre de la empresa

CONSIDERACIONES CONTABLES ESPECIALES:

Costo del Terreno: Precio de compra + gastos notariales + impuestos de transferencia + honorarios legales + otros costos directamente atribuibles

Impuestos de Transferencia: Incluye alcabala, plusvalía municipal y otros tributos aplicables

Gastos Relacionados: Estudios técnicos, avalúos, gastos registrales y honorarios profesionales

No Incluir: Gastos de acondicionamiento o mejoras posteriores (se registran por separado)

Medición Inicial: El terreno se registra al costo histórico y se mantiene sin depreciación

Documentos de Respaldo: Escritura pública, comprobantes de pago, facturas de gastos relacionados

PROCEDIMIENTO PARA COMPRA DE TERRENO USADO

1. **Identificación de Oportunidades:** Búsqueda de terrenos en el mercado secundario que cumplan requisitos operativos
2. **Verificación de Antecedentes:** Investigación del historial del terreno, propietarios anteriores y transacciones previas
3. **Inspección Física Detallada:** Evaluación del estado actual, topografía, accesos y condiciones físicas
4. **Investigación Legal Exhaustiva:** Revisión completa de títulos, gravámenes, restricciones y situación legal
5. **Estudio de Suelos:** Análisis técnico de características geotécnicas y capacidad portante si se requiere
6. **Verificación de Servicios:** Confirmación de disponibilidad y calidad de servicios básicos
7. **Avalúo Comercial:** Determinación del valor justo considerando condiciones actuales del mercado
8. **Análisis de Título:** Verificación de la cadena de dominio y ausencia de vicios jurídicos
9. **Negociación Informada:** Discusión de precio considerando condiciones específicas del terreno
10. **Contrato de Compraventa:** Formalización con cláusulas de protección para el comprador
11. **Transferencia de Dominio:** Inscripción de la nueva propiedad en registros públicos
12. **Registro Contable:** Contabilización a valor de compra más gastos de adquisición

CONSIDERACIONES CONTABLES PARA SEGUNDA MANO:

Costo de Adquisición: Precio pagado + todos los gastos necesarios para poner el terreno en condiciones de uso

Gastos de Saneamiento: Costos legales para resolver problemas de títulos o documentación

Mejoras Inmediatas: Gastos de nivelación, drenaje o acondicionamiento inicial se capitalizan

Sin Depreciación: Igual que terrenos nuevos, no se deprecian independientemente de su antigüedad

Revaluación Periódica: Misma política de avalúos cada 3 años para reflejar valor actual

Documentación Especial: Certificados de saneamiento legal, estudios de títulos, pólizas de seguro de título

Ventajas Económicas: Posible menor precio, ubicación establecida, servicios ya disponibles

CUÁNDO ES CONVENIENTE COMPRAR USADO:

- **Ubicación Estratégica:** Terrenos en zonas consolidadas no disponibles en el mercado primario
- **Precio Ventajoso:** Oportunidades de mercado con precios por debajo del valor comercial
- **Urgencia Operativa:** Necesidad inmediata de terreno para expansión o reubicación
- **Servicios Existentes:** Terrenos con infraestructura y servicios ya desarrollados
- **Zonificación Favorable:** Uso de suelo específico ya autorizado y consolidado
- **Inversión a Largo Plazo:** Terrenos con potencial de revalorización en zonas en desarrollo
- **Menor Riesgo de Desarrollo:** Áreas urbanas consolidadas con menor incertidumbre regulatoria

Nota. Elaborado por el autor.

Ilustración 9 Manejo contable del activo Edificios, perteneciente a PPE.

Manual de Control Interno de Activos PPE

EDIFICIOS

Mercado Jatuk CEM - Empresa de Economía Mixta
Fundada el 20 de julio de 2004 | 133 Accionistas | 19 Empleados

I. Información General del Edificio

Custodio Principal

Supervisor de Mantenimiento e Infraestructura

Se encarga de la gestión operativa diaria del edificio, supervisando el mantenimiento preventivo y correctivo de todas las instalaciones, coordinando reparaciones y mejoras estructurales, controlando el acceso y seguridad del inmueble, gestionando los servicios básicos (agua, luz, internet), programando limpieza y mantenimiento de áreas comunes, supervisando el estado de locales comerciales arrendados, coordinar con contratistas y proveedores de servicios, verificando el cumplimiento de normas de seguridad e higiene, y custodiando llaves maestras y sistemas de control de acceso del edificio.

Responsable Administrativo

Contador General

Se encarga del control contable y financiero del activo inmobiliario, registrando todas las transacciones relacionadas con el edificio, calculando y contabilizando las depreciaciones mensuales según la normativa aplicable, gestionando contratos de arrendamiento y cobranza de arriendos, procesando facturas de mantenimiento, servicios básicos y mejoras, manteniendo actualizada la documentación legal del inmueble, coordinando avalúos periódicos para seguros y revaluaciones, preparando informes de rentabilidad y costos operativos, gestionando procesos de compra, venta o transferencia del activo, y asegurando el cumplimiento de todas las normativas contables y tributarias aplicables a bienes inmuebles comerciales.

Normativa Aplicable

NIC 16 - Propiedades, Planta y Equipo: Establece los principios para el reconocimiento, medición, depreciación y revelación de edificios comerciales.

IFRS 2015: Normas internacionales de información financiera para medición y presentación de activos inmobiliarios.

Código de Construcción Nacional: Regulaciones técnicas sobre construcción, seguridad estructural y habitabilidad.

Ley de Inquilinato: Normativa que regula los contratos de arrendamiento de locales comerciales.

Normativas Municipales: Ordenanzas locales sobre funcionamiento de mercados y centros comerciales.

Estado del Activo

- **Estado:** Activo - En Uso Operativo y Comercial

Valor Original de Construcción: \$1,179,515.00

Valor Actual en Libros: \$947,612.00

Depreciación Acumulada: \$231,903.00

Porcentaje Depreciado: 19.7%

Área Construida Total: 1,850 m²

II. Especificaciones Técnicas del Edificio

Datos Constructivos y Estructurales

Año de Construcción: 2005

Área Total Construida: 1,850 m²

Número de Niveles: 2 plantas

Estructura Principal: Hormigón armado

Cimentación: Zapatas corridas de hormigón

Cubierta: Losa de hormigón con impermeabilización

Acabados: Enlucido y pintura, pisos de cerámica

Estado de Conservación: Muy bueno

Distribución y Áreas Funcionales

Planta Baja: 28 locales comerciales activos

Área Comercial Principal: 1,200 m²

Planta Alta: Oficinas administrativas

Área Administrativa: 350 m²

Áreas Comunes: 300 m²

Servicios Sanitarios: 8 baterías sanitarias

Bodega General: 150 m²

Estacionamientos: 15 espacios exteriores

Infraestructura y Servicios

Sistema Eléctrico: 220V trifásico, tableros independientes

Iluminación: LED y fluorescente, iluminación de emergencia

Sistema Hidráulico: Red de agua potable y contra incendios

Sistema Sanitario: Red de alcantarillado y aguas lluvias

Telecomunicaciones: Fibra óptica, internet, telefonía

Seguridad: Sistema CCTV, alarmas, control de acceso

Ventilación: Natural y sistema de extracción mecánica

Actividad Comercial y Generación de Ingresos

El edificio funciona como un centro comercial especializado en productos de primera necesidad, constituyendo una importante fuente de ingresos para Mercado Jatuk CEM. La infraestructura está diseñada específicamente para la comercialización de legumbres, hortalizas, proteínas, verduras, frutas y productos similares, atendiendo las necesidades alimentarias de la comunidad de Cotacachi y sectores aledaños.

Locales Comerciales Permanentes

28 locales

Arriendos Dominicales

36 puestos únicos

Sector Terminal Cotacachi

15 arriendos

Total de Arriendos

79 arriendos activos

Documentos de Soporte Legal y Técnico

Permiso de Construcción: Autorización municipal #PC-2005-0123 emitida por el GAD Municipal de Cotacachi para construcción de mercado comercial. **Planos Arquitectónicos Aprobados:** Conjunto de planos estructurales, arquitectónicos, eléctricos, hidráulicos y sanitarios aprobados por la municipalidad. **Certificado de Habitabilidad:** Documento que certifica que el edificio cumple con todas las normas de construcción y es apto para uso comercial. **Avalúo Comercial Actualizado:** Evaluación técnica del valor del inmueble realizada por perito calificado con vigencia hasta 2027. **Póliza de Seguro Integral:** Cobertura contra incendios, terremotos, robo y responsabilidad civil con aseguradora reconocida. **Certificado de Seguridad Estructural:** Informe técnico que confirma la estabilidad y seguridad de la estructura del edificio.

Aplicación del Método de Línea Recta

Justificación Técnica: Se aplica el método de depreciación en línea recta para el edificio debido a que proporciona una distribución sistemática y uniforme del costo del activo a lo largo de su vida útil económica. Este método cumple con los requerimientos establecidos en la NIC 16 "Propiedades, Planta y Equipo" y refleja adecuadamente el patrón de consumo de los beneficios económicos del inmueble de manera consistente, considerando que el edificio se utiliza de forma constante para actividades comerciales y administrativas, generando beneficios económicos uniformes a través del tiempo.

Parámetros de Depreciación: Según la normativa tributaria ecuatoriana y las políticas contables de la empresa, se ha establecido una vida útil de 20 años para edificios comerciales de hormigón armado. El valor residual se fija en \$117,951.50, equivalente al 10% del valor original de construcción, representando el valor de recuperación estimado al final de la vida útil. La base depreciable asciende a \$1,061,563.50, resultando en una depreciación anual de \$53,078.18 y una depreciación mensual de \$4,423.18.

CÁLCULO DETALLADO DE DEPRECIACIÓN

Valor Original de Construcción: \$1,179,515.00

Valor Residual (10%): \$117,951.50

Base Depreciable: \$1,061,563.50

Vida Útil: 20 años (240 meses)

Depreciación Anual: \$53,078.18

Depreciación Mensual: \$4,423.18

Tasa de Depreciación: 4.5% anual

PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA

1. **Solicitud de Baja:** El Gerente General presenta solicitud formal al Consejo de Administración justificando los motivos de la baja del edificio
2. **Evaluación Estructural:** Contratación de ingeniero estructural para determinar el estado real del edificio y viabilidad de reparaciones
3. **Análisis de Impacto Comercial:** Evaluación del efecto en las operaciones comerciales y fuentes de ingresos por arriendos
4. **Revisión Legal Completa:** Verificación de documentos de construcción, permisos, ausencia de gravámenes y cumplimiento normativo
5. **Liquidación de Contratos:** Terminación anticipada de contratos de arrendamiento con inquilinos y compensaciones correspondientes
6. **Avalúo de Demolición:** Determinación del costo de demolición y valor de materiales recuperables
7. **Cálculo Contable Final:** Determinar pérdida en la baja considerando valor en libros, depreciación acumulada y costos asociados
8. **Autorización Societaria:** Aprobación unánime del Consejo de Administración para la baja del activo inmobiliario
9. **Acta de Baja:** Elaboración de acta detallando motivos, estado del edificio y disposición de materiales
10. **Registro Contable:** Contabilización de la baja eliminando el activo y registrando pérdida extraordinaria

CASOS EN LOS QUE SE DEBE REALIZAR LA BAJA:

- **Daño Estructural Severo:** Cuando la estructura presenta fallas que comprometen la seguridad y requieren demolición
- **Siniestro Total:** Incendio, terremoto o desastre natural que destruya el edificio completamente
- **Expropiación Municipal:** Cuando autoridades requieren el terreno para obras de utilidad pública
- **Obsolescencia Funcional:** Cuando el diseño ya no cumple con normativas modernas de construcción
- **Costo de Reparación Excesivo:** Cuando las reparaciones superan el 70% del valor en libros del edificio
- **Cambio de Zonificación:** Modificaciones en uso de suelo que prohíban actividades comerciales
- **Decisión Estratégica:** Cambio en el modelo de negocio que no requiera infraestructura propia

PROCEDIMIENTO PARA LA VENTA

1. **Análisis de Conveniencia:** Evaluación financiera comparando ingresos por arriendos vs. beneficio de la venta
2. **Preparación del Inmueble:** Mantenimiento general, reparaciones menores y mejoras estéticas para maximizar valor
3. **Avalúo Comercial Múltiple:** Obtención de al menos tres avalúos independientes para determinar valor de mercado
4. **Saneamiento Legal:** Actualización de documentos, permisos municipales y resolución de cualquier contingencia legal
5. **Negociación con Inquilinos:** Acuerdos para terminación de contratos o transferencia al nuevo propietario
6. **Autorización Societaria:** Aprobación del Consejo de Administración y Junta General según monto de la venta
7. **Estrategia de Comercialización:** Definición del canal de venta más apropiado y preparación de material promocional
8. **Proceso de Ofertas:** Recepción y evaluación de propuestas considerando precio y condiciones de pago
9. **Due Diligence del Comprador:** Verificación de capacidad financiera y referencias comerciales del interesado
10. **Negociación Final:** Acuerdo de términos definitivos incluyendo garantías y condiciones especiales
11. **Escrituración:** Otorgamiento de escritura pública de compraventa ante notario público
12. **Liquidación Contable:** Registro de la venta y cálculo de ganancia o pérdida en la transacción

CONSIDERACIONES CONTABLES:

- Ganancia en Venta:** Cuando precio de venta supera valor en libros, se registra como ingreso extraordinario
- Pérdida en Venta:** Cuando precio de venta es menor al valor en libros, se registra como gasto extraordinario
- Impacto en Ingresos:** Pérdida de ingresos recurrentes por arriendos debe considerarse en el análisis
- Gastos de Venta:** Comisiones, honorarios legales y gastos de escrituración reducen el precio neto
- Implicaciones Fiscales:** Ganancia sujeta a impuesto a la renta según normativa tributaria vigente
- Documentación:** Mantener escritura, avalúos, contratos y comprobantes de gastos relacionados

PROCEDIMIENTO PARA CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIO

1. **Planificación del Proyecto:** Definición de especificaciones técnicas, cronograma y presupuesto detallado
2. **Obtención de Permisos:** Gestión de licencias de construcción, estudios ambientales y aprobaciones municipales
3. **Diseño Arquitectónico:** Contratación de profesionales para planos arquitectónicos, estructurales e instalaciones
4. **Licitación de Obra:** Proceso de selección de contratista mediante evaluación técnica y económica
5. **Contratación:** Firma de contrato de construcción con garantías, cronograma y especificaciones detalladas
6. **Supervisión Técnica:** Contratación de fiscalizador independiente para control de calidad y avance
7. **Control de Costos:** Seguimiento permanente del presupuesto y autorización de órdenes de cambio
8. **Recepción Provisional:** Inspección de la obra terminada y corrección de observaciones
9. **Recepción Definitiva:** Aceptación final de la obra y entrega de garantías por parte del contratista
10. **Registro Contable:** Capitalización de todos los costos directos e indirectos de la construcción

CONSIDERACIONES CONTABLES ESPECIALES:

- Costo del Edificio:** Incluye materiales, mano de obra, honorarios profesionales, permisos y gastos financieros durante construcción
- Costos Capitalizables:** Todos los desembolsos necesarios para poner el activo en condiciones de uso
- Intereses Durante Construcción:** Los intereses de financiamiento se capitalizan hasta la puesta en servicio
- Supervisión y Fiscalización:** Honorarios de arquitectos, ingenieros y fiscalizadores forman parte del costo
- No Capitalizable:** Gastos administrativos generales no relacionados directamente con la construcción
- Inicio de Depreciación:** Comienza cuando el edificio está listo para su uso previsto

PROCEDIMIENTO PARA COMPRA DE EDIFICIO USADO

1. **Identificación de Oportunidades:** Búsqueda de edificios comerciales que cumplan con los requerimientos operativos
2. **Evaluación Técnica Integral:** Inspección estructural, eléctrica, hidráulica y de sistemas del edificio
3. **Due Diligence Legal:** Verificación exhaustiva de títulos, permisos, gravámenes y situación legal
4. **Análisis de Rentabilidad:** Evaluación del potencial de ingresos por arriendos y costos operativos
5. **Estudio de Mercado:** Comparación con propiedades similares y análisis de precios de mercado
6. **Inspección de Inquilinos:** Revisión de contratos existentes y estabilidad de arrendatarios
7. **Avalúo Independiente:** Determinación del valor comercial por perito calificado
8. **Negociación de Términos:** Discusión de precio, condiciones de pago y transferencia de contratos
9. **Promesa de Compraventa:** Acuerdo preliminar con garantías y condiciones suspensivas
10. **Financiamiento:** Gestión de crédito hipotecario si es necesario
11. **Escrituración:** Otorgamiento de escritura pública y transferencia legal
12. **Registro Contable:** Contabilización a valor de compra más gastos de adquisición

CONSIDERACIONES CONTABLES PARA EDIFICIO USADO:

Costo de Adquisición: Precio de compra + gastos legales + impuestos de transferencia + mejoras inmediatas necesarias

Vida Útil Restante: Evaluar técnicamente los años de vida útil remanente según estado y antigüedad

Valor Residual Ajustado: Considerar el estado actual y proyección de valor al final de vida útil

Depreciación Acelerada: Aplicar sobre vida útil restante, no sobre vida útil total original

Contratos de Arrendamiento: Transferencia de contratos existentes afecta el flujo de ingresos inmediato

Mejoras Posteriores: Reparaciones mayores y mejoras se capitalizan extendiendo vida útil

Ventaja de Ubicación: Edificios en zonas comerciales establecidas pueden tener mayor estabilidad de ingresos

CUÁNDO ES CONVENIENTE COMPRAR EDIFICIO USADO:

- **Ubicación Privilegiada:** Inmuebles en zonas comerciales consolidadas no disponibles para construcción nueva
- **Inquilinos Establecidos:** Edificios con contratos de arrendamiento estables y rentables
- **Precio de Oportunidad:** Propiedades con precios por debajo del valor de mercado por necesidad del vendedor
- **Infraestructura Desarrollada:** Edificios con servicios, permisos y adecuaciones ya realizadas
- **Tiempo de Implementación:** Necesidad inmediata de generar ingresos por arriendos
- **Diversificación de Cartera:** Estrategia de inversión en diferentes tipos de propiedades comerciales
- **Potencial de Mejora:** Edificios con posibilidad de aumentar rentabilidad mediante mejoras menores

Nota. Elaborado por el autor.

Ilustración 10 Manejo contable del activo Muebles y Enseres, perteneciente a PPE.

Manual de Control Interno de Activos PPE

MUEBLES Y ENSERES

Mercado Jatuk CEM - Empresa de Economía Mixta
Fundada el 20 de julio de 2004 | 133 Accionistas | 19 Empleados

I. Información General de Muebles y Enseres

Custodio Principal

Supervisor de Servicios Generales

Se encarga de la gestión operativa diaria de todos los muebles y enseres de la empresa, supervisando su correcta utilización y conservación, asignando mobiliario a diferentes áreas según necesidades operativas, controlando traslados internos y reubicaciones de muebles, programando mantenimiento preventivo de mobiliario y reparaciones menores, verificando el estado de conservación periódicamente, coordinando con proveedores para servicios de tapicería y restauración, manteniendo inventarios actualizados por ubicación y responsable, supervisando la limpieza y cuidado del mobiliario, y custodiando repuestos y accesorios de muebles de oficina.

Responsable Administrativo

Coordinador de Activos Fijos

Se encarga del control contable y administrativo de los muebles y enseres, registrando todas las adquisiciones y movimientos contables del mobiliario, calculando y contabilizando las depreciaciones mensuales según normativa vigente, manteniendo tarjetas de control individual por cada bien mueble, procesando facturas de compras, reparaciones y mantenimiento del mobiliario, gestionando seguros y pólizas de protección contra robos y daños, coordinando inventarios físicos periódicos y conciliaciones contables, preparando informes de estado y valorización del mobiliario, gestionando procesos de baja, venta o donación de muebles, y asegurando el cumplimiento de todas las normativas contables aplicables a bienes muebles.

Normativa Aplicable

NIC 16 - Propiedades, Planta y Equipo: Establece los principios para reconocimiento, medición, depreciación y revelación de muebles y enseres.

IFRS 2015: Normas internacionales de información financiera para medición y presentación de activos muebles.

Normas de Seguridad Laboral: Regulaciones sobre ergonomía, seguridad y salud ocupacional en espacios de trabajo.

Manual de Inventarios: Procedimientos internos para control, custodia y administración de bienes muebles.

Reglamento Interno de Activos: Políticas específicas de la empresa para manejo y control de mobiliario.

Estado del Activo

● Estado: Parcialmente Depreciado - En Uso

Valor Total de Mobiliario: \$8,450.00

Valor Actual en Libros: \$6,325.00

Depreciación Acumulada: \$2,125.00

Mobiliario Totalmente Depreciado: \$4,919.00

Porcentaje Depreciado General: 25.1%

II. Inventario y Especificaciones del Mobiliario

MOBILIARIO DE OFICINA ACTIVO

- Escritorios ejecutivos (15 unidades)
- Sillas ergonómicas gerenciales (8 unidades)
- Sillas operativas de oficina (25 unidades)
- Archivadores metálicos 4 gavetas (20 unidades)
- Estanterías modulares metálicas (12 unidades)
- Mesas de reuniones ovaladas (3 unidades)
- Sillas de reuniones (24 unidades)

ENSERES COMERCIALES

- Vitrinas exhibidoras de productos (8 unidades)
- Mostradores comerciales modulares (5 unidades)
- Estanterías para productos (15 unidades)
- Sillas de espera para clientes (20 unidades)
- Mesas auxiliares (6 unidades)
- Percheros metálicos (4 unidades)
- Pizarras acrílicas para información (3 unidades)

MOBILIARIO DE APOYO

- Lockers para empleados (10 unidades)
- Bancas para áreas de descanso (4 unidades)
- Mesas de trabajo para bodega (6 unidades)
- Estanterías de almacenamiento (8 unidades)
- Sillas plásticas apilables (30 unidades)
- Anaqueles metálicos diversos (12 unidades)
- Accesorios y elementos menores

MOBILIARIO TOTALMENTE DEPRECIADO PERO EN USO

Muebles de Oficina Depreciados (\$806.20): Escritorios antiguos de madera (5 unidades), sillas giratorias clásicas (8 unidades), archivadores metálicos vintage (6 unidades) que aunque están completamente depreciados contablemente, mantienen funcionalidad operativa y continúan prestando servicio en áreas secundarias.

Muebles y Enseres Diversos (\$4,919.00): Conjunto de mobiliario histórico de la empresa incluyendo vitrinas de madera originales, mostradores clásicos, estanterías tradicionales y enseres diversos que forman parte del patrimonio histórico del mercado y continúan siendo funcionales.

Documentos de Soporte y Control

Facturas de Compra Individuales: Comprobantes de adquisición de cada bien mueble con detalle de especificaciones técnicas, proveedor y fecha de compra. **Tarjetas de Control de Inventario:** Registros individuales por cada mueble con código interno, ubicación, responsable y movimientos históricos. **Certificados de Calidad y Garantía:** Documentos que respaldan la calidad de materiales y procesos de fabricación del mobiliario adquirido. **Órdenes de Compra Autorizadas:** Documentos que respaldan la autorización para adquisición de mobiliario según políticas internas. **Contratos de Mantenimiento:** Acuerdos con proveedores especializados para servicios de tapicería, reparación y mantenimiento preventivo. **Pólizas de Seguro:** Cobertura contra robo, incendio y daños para el mobiliario de mayor valor.

III. Método de Depreciación y Vida Útil

Aplicación del Método de Línea Recta

Justificación Técnica: Se aplica el método de depreciación en línea recta para muebles y enseres debido a que proporciona una distribución sistemática y uniforme del costo de estos activos a lo largo de su vida útil económica. Este método cumple con los requerimientos establecidos en la NIC 16 "Propiedades, Planta y Equipo" y refleja apropiadamente el patrón de consumo de los beneficios económicos del mobiliario de manera consistente, considerando que el uso de muebles y enseres es constante y uniforme en las operaciones diarias, sin variaciones estacionales significativas que justifiquen otros métodos de depreciación.

Parámetros de Depreciación: Según la normativa tributaria ecuatoriana y las políticas contables de la empresa, se ha establecido una vida útil de 10 años para muebles y enseres de oficina y comerciales. El valor residual se fija en 5% del valor original de compra, considerando que al final de su vida útil el mobiliario mantiene cierto valor por materiales recuperables. La tasa de depreciación anual es del 9.5% sobre el valor depreciable, resultando en una distribución equitativa del costo a lo largo de la vida útil estimada del mobiliario.

CÁLCULO DETALLADO DE DEPRECIACIÓN

Valor Total del Mobiliario: \$8,450.00

Valor Residual (5%): \$422.50

Base Depreciable: \$8,027.50

Vida Útil: 10 años (120 meses)

Depreciación Anual: \$802.75

Depreciación Mensual: \$66.90

Tasa de Depreciación: 9.5% anual

PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA

1. **Solicitud de Baja:** El custodio presenta solicitud formal detallando estado del mobiliario y justificación para la baja
2. **Inspección Física:** Verificación del estado real del mueble o enser por parte del responsable administrativo
3. **Evaluación de Reparabilidad:** Análisis costo-beneficio para determinar si es viable la reparación vs. reemplazo
4. **Revisión Documental:** Verificación de documentos originales, tarjetas de control y historial de mantenimiento
5. **Cálculo Contable:** Determinación del valor en libros y resultado contable de la baja
6. **Autorización de Baja:** Aprobación del Coordinador de Activos y Supervisor según monto del bien
7. **Acta de Baja:** Elaboración de documento oficial detallando estado, motivos y disposición del bien
8. **Actualización de Registros:** Modificación de inventarios físicos y tarjetas de control
9. **Registro Contable:** Contabilización de la baja eliminando el activo y registrando resultado
10. **Disposición Final:** Definir destino: venta, donación, reciclaje o desecho según estado

CASOS EN LOS QUE SE DEBE REALIZAR LA BAJA:

- **Daño Irreparable:** Muebles con daños estructurales que comprometen funcionalidad y seguridad
- **Desgaste Excesivo:** Mobiliario con deterioro avanzado que no justifica reparación
- **Obsolescencia Funcional:** Muebles que ya no se adaptan a necesidades operativas actuales
- **Fin de Vida Útil:** Mobiliario que ha cumplido o superado los 10 años de vida útil contable
- **Robo o Pérdida:** Bienes sustraídos o extraviados con denuncia correspondiente
- **Siniestro:** Daños por incendio, inundación u otros eventos que inutilicen el mobiliario
- **Cambio de Distribución:** Remodelaciones que requieren mobiliario con especificaciones diferentes
- **Problemas de Ergonomía:** Mobiliario que no cumple estándares de seguridad laboral

PROCEDIMIENTO PARA LA VENTA

1. **Decisión de Venta:** Evaluación de conveniencia de vender mobiliario en buen estado vs. mantenerlo
2. **Avalúo del Mobiliario:** Determinación del valor comercial actual considerando estado y demanda del mercado
3. **Preparación para Venta:** Limpieza, reparaciones menores y acondicionamiento del mobiliario
4. **Documentación de Respaldo:** Preparación de facturas originales, garantías y especificaciones técnicas
5. **Autorización de Venta:** Aprobación según políticas internas y monto del mobiliario a vender
6. **Estrategia de Comercialización:** Definición del canal de venta más apropiado (directa, remate, consignación)
7. **Publicación de Oferta:** Anuncio de la venta en medios apropiados con especificaciones detalladas
8. **Recepción de Ofertas:** Evaluación de propuestas considerando precio y condiciones de pago
9. **Negociación:** Acuerdo de términos finales de precio, forma de pago y entrega
10. **Contrato de Venta:** Formalización del acuerdo con términos y condiciones claras
11. **Entrega del Mobiliario:** Transferencia física del bien con recibo correspondiente
12. **Registro Contable:** Contabilización de la venta y determinación de ganancia o pérdida

CONSIDERACIONES CONTABLES:

Ganancia en Venta: Cuando precio de venta supera valor en libros, se registra como ingreso extraordinario

Pérdida en Venta: Cuando precio de venta es menor al valor en libros, se registra como gasto extraordinario

Valor Residual: Mobiliario totalmente depreciado puede generar ingresos por encima del valor residual

Gastos de Venta: Comisiones, transporte y acondicionamiento reducen el precio neto de venta

Documentación: Conservar contrato de venta, recibo de entrega y comprobante de ingreso

Control Tributario: Cumplir obligaciones fiscales según normativa para venta de activos

PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO NUEVO

1. **Identificación de Necesidades:** Determinación específica de requerimientos de mobiliario por área y función
2. **Especificaciones Técnicas:** Definición detallada de características, dimensiones, materiales y acabados
3. **Presupuesto y Autorización:** Inclusión en presupuesto anual y obtención de autorizaciones correspondientes
4. **Cotización de Proveedores:** Solicitud de mínimo tres cotizaciones con especificaciones comparables
5. **Evaluación de Ofertas:** Análisis técnico y económico considerando calidad, precio y garantías
6. **Selección de Proveedor:** Decisión basada en criterios de calidad, precio, servicio y referencias
7. **Orden de Compra:** Emisión de orden formal con términos, condiciones y especificaciones detalladas
8. **Recepción y Verificación:** Inspección del mobiliario recibido vs. especificaciones y orden de compra
9. **Instalación y Configuración:** Ubicación del mobiliario en destino final y configuración ergonómica
10. **Documentación:** Recepción de facturas, garantías y manuales de uso y mantenimiento
11. **Codificación e Inventario:** Asignación de códigos internos y registro en inventarios físicos
12. **Registro Contable:** Contabilización del activo al costo total de adquisición

CONSIDERACIONES CONTABLES ESPECIALES:

Costo del Mobiliario: Precio de compra + transporte + instalación + otros costos directamente atribuibles

Garantías: Servicios de garantía extendida se registran como gastos diferidos

Descuentos: Descuentos por pronto pago o volumen reducen el costo de adquisición

Accesorios: Elementos complementarios se incluyen en el costo si son necesarios para el funcionamiento

Inicio de Depreciación: Comienza cuando el mobiliario está disponible para su uso previsto

Documentación de Respaldo: Facturas, órdenes de compra, actas de recepción y garantías

PROCEDIMIENTO PARA COMPRA DE MOBILIARIO USADO

1. **Identificación de Oportunidades:** Búsqueda de mobiliario usado que satisfaga necesidades operativas
2. **Evaluación del Estado:** Inspección física detallada del mobiliario para determinar condición real
3. **Verificación de Procedencia:** Confirmación de propiedad legítima del vendedor y ausencia de gravámenes
4. **Estimación de Vida Útil:** Determinación técnica de años de vida útil restante del mobiliario
5. **Avalúo Comercial:** Determinación del valor justo considerando estado, antigüedad y mercado
6. **Análisis Costo-Beneficio:** Comparación entre costo de mobiliario usado vs. nuevo
7. **Negociación de Precio:** Discusión considerando estado, reparaciones necesarias y valor residual
8. **Verificación de Garantías:** Confirmación de garantías transferibles o servicios incluidos
9. **Contrato de Compraventa:** Formalización con cláusulas de protección y descripción detallada
10. **Transporte y Recepción:** Traslado cuidadoso y verificación de estado al momento de entrega
11. **Acondicionamiento:** Reparaciones, limpieza profunda y adecuaciones necesarias
12. **Registro Contable:** Contabilización a valor de compra más gastos de acondicionamiento

CONSIDERACIONES CONTABLES PARA MOBILIARIO USADO:

Costo de Adquisición: Precio pagado + transporte + reparaciones inmediatas + acondicionamiento

Vida Útil Restante: Evaluar técnicamente años útiles remanentes, no aplicar vida útil completa

Valor Residual Ajustado: Considerar el estado actual para determinar valor residual apropiado

Depreciación Acelerada: Aplicar sobre vida útil restante estimada técnicamente

Garantías Limitadas: Mobiliario usado generalmente tiene garantías reducidas o inexistentes

Reparaciones Posteriores: Mantenimientos mayores pueden extender vida útil y capitalizarse

Ventaja Económica: Menor inversión inicial permite equipar áreas con presupuesto limitado

CUÁNDO ES CONVENIENTE COMPRAR MOBILIARIO USADO:

- **Presupuesto Limitado:** Cuando no hay recursos suficientes para mobiliario nuevo
- **Uso Temporal:** Para proyectos de corta duración o instalaciones provisionales
- **Áreas Secundarias:** Espacios de menor importancia que no requieren mobiliario premium
- **Mobiliario Especializado:** Piezas específicas difíciles de conseguir nuevas en el mercado
- **Oportunidades de Mercado:** Mobiliario de alta calidad disponible a precios atractivos
- **Pruebas Piloto:** Evaluar funcionalidad antes de inversiones mayores en mobiliario nuevo
- **Complemento de Inventario:** Completar juegos de mobiliario existente discontinuado
- **Responsabilidad Ambiental:** Contribuir al reciclaje y reducción de residuos

Nota. Elaborado por el autor.

Ilustración 11 Manejo contable del activo Maquinaria y Equipo, perteneciente a PPE.

Manual de Control Interno de Activos PPE

MAQUINARIA Y EQUIPO

Mercado Jatuk CEM - Empresa de Economía Mixta
Fundada el 20 de julio de 2004 | 133 Accionistas | 19 Empleados

I. Información General de Maquinaria y Equipo

Custodio Principal

Jefe de Operaciones

Se encarga de la gestión operativa diaria de toda la maquinaria y equipos industriales, supervisando su correcta operación y rendimiento óptimo, asignando operadores calificados y certificados para cada equipo, controlando horarios de funcionamiento y programas de producción, coordinando mantenimientos preventivos y correctivos con técnicos especializados, verificando cumplimiento de normas de seguridad industrial durante operación, supervisando el consumo de combustibles, lubricantes y repuestos, manteniendo registros de horas de operación y rendimiento por equipo, coordinando capacitaciones técnicas para operadores, y custodiando manuales técnicos, llaves y documentación.

Responsable Administrativo

Coordinador de Activos Fijos

Se encarga del control contable y administrativo de la maquinaria y equipos, registrando todas las adquisiciones, mejoras y movimientos contables de los equipos industriales, calculando y contabilizando las depreciaciones mensuales según normativa técnica aplicable, gestionando contratos de mantenimiento especializado y garantías extendidas, procesando facturas de reparaciones, repuestos, combustibles y servicios técnicos, coordinando seguros industriales y pólizas de protección contra averías, gestionando inventarios de repuestos críticos y consumibles, preparando informes de costos operativos y eficiencia por equipo, coordinando avalúos técnicos y actualizaciones de valor, gestionando procesos de modernización, reemplazo o baja de equipos, y asegurando cumplimiento de normativas contables y tributarias para activos industriales.

Normativa Aplicable

NIC 16 - Propiedades, Planta y Equipo: Establece principios para reconocimiento, medición, depreciación y revelación de maquinaria industrial.

IFRS 2015: Normas internacionales de información financiera para medición y presentación de activos industriales.

Normas de Seguridad Industrial: Regulaciones sobre operación segura, mantenimiento y certificación de equipos industriales.

Reglamento de Maquinaria: Normativas específicas para instalación, operación y mantenimiento de equipos industriales.

Códigos Técnicos: Estándares internacionales para diseño, fabricación y operación de maquinaria especializada.

Estado del Activo

● Estado: Activo - En Uso Operativo

Valor Total de Maquinaria: \$15,750.00

Valor Actual en Libros: \$12,600.00

Depreciación Acumulada: \$3,150.00

Maquinaria Totalmente Depreciada: \$999.63

Porcentaje Depreciado General: 20.0%

EQUIPOS DE MANEJO DE MATERIALES

- Montacargas eléctrico 2.5 toneladas (1 unidad)
- Transpaleta hidráulica manual (4 unidades)
- Carretillas industriales (8 unidades)
- Estocas hidráulicas 3 toneladas (2 unidades)
- Plataforma elevadora móvil (1 unidad)
- Teclés manuales de cadena (3 unidades)

EQUIPOS DE PESAJE Y MEDICIÓN

- Báscula industrial de plataforma 5 ton (1 unidad)
- Básculas comerciales digitales (3 unidades)
- Balanzas de precisión (2 unidades)
- Sistema de pesaje para vehículos (1 unidad)
- Dinamómetros para control de peso (2 unidades)

EQUIPOS DE REFRIGERACIÓN

- Cámara frigorífica modular 20m³ (1 unidad)
- Refrigeradores comerciales verticales (4 unidades)
- Congeladores horizontales (2 unidades)
- Vitrinas refrigeradas exhibidoras (6 unidades)
- Sistema de refrigeración central (1 unidad)

EQUIPOS DE ENERGÍA Y SERVICIOS

- Generador eléctrico diésel 75 KVA (1 unidad)
- Compresores de aire industriales (2 unidades)
- Bomba de agua centrífuga (1 unidad)
- Equipo de soldadura eléctrica (1 unidad)
- Transformador eléctrico 100 KVA (1 unidad)

MAQUINARIA TOTALMENTE DEPRECIADA PERO OPERATIVA (\$999.63)

Esta maquinaria, aunque completamente depreciada contablemente, se conserva en operación debido a que mantiene capacidad operativa eficiente y continúa generando valor para las operaciones del mercado. Incluye equipos como balanzas mecánicas antiguas que aunque han cumplido su vida útil contable de 10-12 años, funcionan correctamente y sirven como equipos de respaldo, herramientas manuales especializadas de alta durabilidad, equipos auxiliares de mantenimiento, y maquinaria menor que sigue siendo funcional para operaciones secundarias, representando un patrimonio operativo valioso independientemente de su valor contable cero.

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Mantenimiento Diario: Inspección visual, verificación de niveles de fluidos, limpieza básica y lubricación de puntos críticos. **Mantenimiento Semanal:** Verificación de sistemas de seguridad, calibración de equipos de pesaje, revisión de conexiones eléctricas. **Mantenimiento Mensual:** Cambio de filtros, ajustes mecánicos, verificación de rendimiento, limpieza profunda de equipos. **Mantenimiento Semestral:** Revisión técnica especializada, calibración de instrumentos, renovación de lubricantes, inspección de componentes críticos. **Mantenimiento Anual:** Overhaul completo, reemplazo de componentes de desgaste, actualización de software, certificaciones técnicas.

Documentos de Soporte y Control Técnico

Facturas de Compra de Maquinaria: Comprobantes de adquisición con especificaciones técnicas completas, garantías del fabricante y condiciones de entrega. **Manuales Técnicos Operativos:** Documentación del fabricante con instrucciones de operación, mantenimiento, especificaciones técnicas y diagramas de partes. **Certificados de Instalación:** Documentos que acreditan la correcta instalación y puesta en marcha por técnicos certificados. **Registros de Mantenimiento:** Bitácoras detalladas de servicios preventivos, correctivos, reparaciones y reemplazos de componentes. **Certificados de Capacitación:** Acreditaciones de operadores y técnicos autorizados para manejo de cada equipo específico. **Pólizas de Seguro Industrial:** Coberturas especializadas contra averías mecánicas, robo y responsabilidad civil por operación de maquinaria.

Aplicación del Método de Línea Recta

Justificación Técnica: Se aplica el método de depreciación en línea recta para maquinaria y equipos industriales debido a que proporciona una distribución sistemática y uniforme del costo de estos activos a lo largo de su vida útil técnica. Este método cumple con los requerimientos establecidos en la NIC 16 "Propiedades, Planta y Equipo" y refleja apropiadamente el patrón de consumo de los beneficios económicos de la maquinaria de manera consistente, considerando que los equipos industriales mantienen un uso productivo constante y uniforme durante sus operaciones normales, sin variaciones estacionales significativas que justifiquen la aplicación de otros métodos de depreciación más complejos.

Parámetros de Depreciación: Según la normativa tributaria ecuatoriana y las políticas contables de la empresa, se ha establecido una vida útil promedio de 12 años para maquinaria y equipos industriales, considerando las diferencias entre equipos pesados (10-15 años) y equipos especializados (8-12 años). El valor residual se fija en 10% del valor original de compra, considerando que al final de su vida útil la maquinaria mantiene valor por componentes, materiales y posible reventa. La tasa de depreciación anual es del 7.5% sobre el valor depreciable, resultando en una distribución equitativa del costo a lo largo de la vida útil estimada de los equipos.

CÁLCULO DETALLADO DE DEPRECIACIÓN

Valor Total de Maquinaria: \$15,750.00

Valor Residual (10%): \$1,575.00

Base Depreciable: \$14,175.00

Vida Útil Promedio: 12 años (144 meses)

Depreciación Anual: \$1,181.25

Depreciación Mensual: \$98.44

Tasa de Depreciación: 7.5% anual

PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA

1. **Solicitud de Baja Técnica:** El Jefe de Operaciones presenta solicitud detallando estado técnico y justificación operativa
2. **Evaluación Técnica Especializada:** Inspección por ingeniero mecánico certificado para determinar viabilidad de reparación
3. **Análisis de Costos de Reparación:** Cotización de reparaciones vs. costo de reemplazo y beneficio operativo
4. **Revisión de Documentación:** Verificación de manuales, registros de mantenimiento, garantías y historial operativo
5. **Evaluación de Impacto Operativo:** Análisis del efecto en la productividad y operaciones si se da de baja el equipo
6. **Gestión de Repuestos:** Inventario y valorización de repuestos y componentes aprovechables
7. **Cálculo Contable Final:** Determinación del valor en libros y resultado contable de la baja
8. **Autorización Técnica:** Aprobación del Jefe de Operaciones y Coordinador de Activos
9. **Acta de Baja Técnica:** Documento oficial con diagnóstico técnico, estado y recomendaciones
10. **Desmantelamiento Seguro:** Retiro de la maquinaria siguiendo protocolos de seguridad industrial
11. **Registro Contable:** Contabilización de la baja y disposición de componentes recuperables

CASOS EN LOS QUE SE DEBE REALIZAR LA BAJA:

- **Falla Mecánica Mayor:** Daños en componentes críticos que hacen antieconómica la reparación
- **Desgaste Excesivo:** Equipos que superan 15,000 horas de operación o límites técnicos del fabricante
- **Obsolescencia Tecnológica:** Maquinaria con tecnología descontinuada sin soporte técnico
- **Ineficiencia Energética:** Equipos con consumo excesivo que no justifican costos operativos
- **Incumplimiento Normativo:** Maquinaria que no cumple nuevas normas de seguridad industrial
- **Fin de Vida Útil:** Equipos que completaron o superaron su vida útil técnica estimada
- **Siniestro:** Daños por incendio, inundación u otros eventos que inutilicen el equipo
- **Cambio de Proceso:** Modernización de operaciones que requiere tecnología diferente

PROCEDIMIENTO PARA LA VENTA

1. **Evaluación de Conveniencia:** Análisis técnico y financiero de mantener vs. vender la maquinaria
2. **Preparación Técnica:** Mantenimiento general, reparaciones menores y limpieza para optimizar valor
3. **Avalúo Técnico Especializado:** Valoración por perito en maquinaria industrial certificado
4. **Documentación Técnica:** Compilación de manuales, certificados, registros de mantenimiento y especificaciones
5. **Certificación de Estado:** Inspección técnica que certifique condiciones operativas del equipo
6. **Autorización de Venta:** Aprobación según políticas internas considerando valor e importancia operativa
7. **Estrategia de Comercialización:** Definición del mercado objetivo y canales de venta especializados
8. **Publicación Especializada:** Anuncio en medios técnicos y plataformas de maquinaria industrial
9. **Demostración Técnica:** Permitir inspección y pruebas de funcionamiento a compradores potenciales
10. **Negociación Técnica:** Discusión de términos considerando especificaciones y condiciones técnicas
11. **Transferencia Técnica:** Entrega con manuales, capacitación básica y certificados de operación
12. **Registro Contable:** Contabilización de la venta y determinación de resultado

CONSIDERACIONES CONTABLES:

Ganancia en Venta: Cuando precio de venta supera valor en libros, se registra como ingreso extraordinario

Pérdida en Venta: Cuando precio de venta es menor al valor en libros, se registra como gasto extraordinario

Valor de Repuestos: Componentes y repuestos asociados deben incluirse en la valoración

Costos de Desmantelamiento: Gastos de desmontaje y transporte reducen el precio neto

Garantías Limitadas: Maquinaria usada generalmente se vende sin garantías extensas

Documentación Técnica: Manuales y certificados agregan valor comercial al equipo

PROCEDIMIENTO PARA IMPORTACIÓN DE MAQUINARIA

1. **Planificación Técnica:** Definición de especificaciones técnicas precisas y requerimientos operativos
2. **Investigación de Proveedores:** Identificación de fabricantes internacionales y distribuidores autorizados
3. **Cotización Internacional:** Solicitud de ofertas FOB, CIF incluyendo especificaciones técnicas detalladas
4. **Evaluación Técnica:** Análisis de propuestas considerando tecnología, garantías y soporte técnico
5. **Tramitación de Permisos:** Gestión de licencias de importación y cumplimiento de requisitos técnicos
6. **Financiamiento Internacional:** Gestión de carta de crédito o instrumentos de pago internacional
7. **Contrato de Suministro:** Formalización con especificaciones técnicas, garantías y términos INCOTERMS
8. **Supervisión de Fabricación:** Inspección técnica en fábrica si el valor lo justifica
9. **Transporte Especializado:** Coordinación de flete internacional para maquinaria pesada
10. **Nacionalización Aduanera:** Trámites de importación, pago de aranceles e impuestos
11. **Instalación y Puesta en Marcha:** Montaje, configuración y pruebas operativas
12. **Registro Contable:** Capitalización del costo total de adquisición e importación

CONSIDERACIONES CONTABLES ESPECIALES:

Costo Total: Precio FOB + flete + seguro + aranceles + impuestos + instalación + puesta en marcha

Aranceles Industriales: Generalmente 0-5% para maquinaria no producida localmente

IVA de Importación: 12% sobre base imponible (CIF + aranceles)

Gastos de Nacionalización: Agente aduanero, almacenaje, inspecciones técnicas

Instalación Especializada: Costos de montaje, configuración y capacitación se capitalizan

Repuestos Iniciales: Stock mínimo de repuestos críticos se incluye en el costo del activo

Garantía Internacional: Cobertura del fabricante y servicios de soporte técnico

PROCEDIMIENTO PARA COMPRA DE MAQUINARIA USADA

1. **Identificación de Oportunidades:** Búsqueda de maquinaria usada que satisfaga requerimientos técnicos
2. **Inspección Técnica Exhaustiva:** Evaluación completa por especialista en el tipo de maquinaria
3. **Verificación de Procedencia:** Confirmación de propiedad legítima y ausencia de gravámenes
4. **Análisis de Historial Operativo:** Revisión de registros de mantenimiento, horas de operación y reparaciones
5. **Estimación de Vida Útil Restante:** Evaluación técnica de años operativos remanentes
6. **Pruebas de Funcionamiento:** Operación del equipo bajo condiciones normales de trabajo
7. **Avalúo Técnico Comparativo:** Valoración vs. costo de maquinaria nueva equivalente
8. **Análisis de Repuestos:** Verificación de disponibilidad y costos de componentes de reemplazo
9. **Negociación Técnica:** Precio considerando estado, reparaciones necesarias y capacitación requerida
10. **Contrato de Compra:** Acuerdo con garantías limitadas y especificaciones de estado
11. **Transporte e Instalación:** Traslado especializado y montaje en ubicación definitiva
12. **Puesta en Marcha:** Configuración, calibración y pruebas operativas iniciales

CONSIDERACIONES CONTABLES PARA MAQUINARIA USADA:

Costo de Adquisición: Precio + transporte + instalación + reparaciones inmediatas + puesta en marcha

Vida Útil Restante: Evaluación técnica de años operativos remanentes según condición actual

Valor Residual Ajustado: Menor valor residual considerando edad y condición del equipo

Depreciación Acelerada: Aplicar sobre vida útil restante estimada técnicamente

Garantías Limitadas: Cobertura reducida o inexistente comparada con equipos nuevos

Reparaciones Capitalizables: Mejoras que extiendan vida útil se incluyen en el costo del activo

Riesgo Técnico: Mayor probabilidad de fallas y costos de mantenimiento elevados

CUÁNDO ES CONVENIENTE COMPRAR MAQUINARIA USADA:

- **Presupuesto Limitado:** Cuando no hay recursos para adquirir maquinaria nueva equivalente
- **Tecnología Probada:** Equipos con tecnología madura y confiable, no necesariamente la más moderna
- **Disponibilidad Inmediata:** Necesidad urgente de capacidad productiva sin esperar tiempos de fabricación
- **Operaciones Secundarias:** Procesos auxiliares que no requieren equipos de última generación
- **Prueba de Concepto:** Evaluar viabilidad técnica antes de inversión mayor en equipos nuevos
- **Soporte Técnico Disponible:** Equipos con servicios de mantenimiento y repuestos accesibles
- **Histórico Comprobado:** Maquinaria con registros de operación y mantenimiento documentados
- **Valor Residual Alto:** Equipos que mantienen valor comercial para eventual reventa

Nota. Elaborado por el autor.

Ilustración 12 Manejo contable del activo Equipos de Cómputo, perteneciente a PPE.

Manual de Control Interno de Activos PPE

EQUIPOS DE CÓMPUTO

Mercado Jatuk CEM - Empresa de Economía Mixta
Fundada el 20 de julio de 2004 | 133 Accionistas | 19 Empleados

I. Información General de Equipos de Cómputo

Custodio Principal

Responsable de Sistemas de Información

Se encarga de la gestión técnica y operativa de todos los equipos de cómputo, supervisando la instalación, configuración y mantenimiento de hardware y software, asignando equipos según perfiles de usuario y necesidades operativas, controlando accesos y permisos de usuario en sistemas y aplicaciones, coordinando actualizaciones de software, sistemas operativos y aplicaciones críticas, gestionando copias de seguridad y recuperación de información, supervisando la seguridad informática y protección contra amenazas, manteniendo inventarios actualizados de hardware, software y licencias, coordinando soporte técnico y reparaciones especializadas, y custodiando contraseñas administrativas, licencias de software y documentación técnica de los sistemas.

Responsable Administrativo

Coordinador de Activos Fijos

Se encarga del control contable y administrativo de los equipos de cómputo, registrando todas las adquisiciones, actualizaciones y movimientos contables de hardware y software, calculando y contabilizando las depreciaciones mensuales según normativa aplicable para equipos tecnológicos, gestionando contratos de mantenimiento, soporte técnico y licencias de software, procesando facturas de compras, reparaciones, actualizaciones y servicios informáticos, coordinando seguros especializados para equipos electrónicos y protección de datos, gestionando inventarios de consumibles informáticos y accesorios, preparando informes de costos tecnológicos y análisis de renovación de equipos, coordinando procesos de modernización, reemplazo o baja de equipos obsoletos, y asegurando cumplimiento de normativas contables y tributarias específicas para activos tecnológicos.

Normativa Aplicable

NIC 16 - Propiedades, Planta y Equipo: Establece principios para reconocimiento, medición y depreciación de equipos de cómputo.

IFRS 2015: Normas internacionales para medición y presentación de activos tecnológicos.

Ley de Propiedad Intelectual: Regulaciones sobre licenciamiento de software y derechos de autor.

Estado del Activo

● Estado: Activo - En Uso Operativo

Valor Total Equipos Cómputo: \$12,850.00

Equipos Activos: \$3,476.21

Valor Actual en Libros: \$2,607.16

Equipos Totalmente Depreciados: \$4,129.86

Porcentaje Depreciado General: 79.7%

II. Inventario y Especificaciones de Equipos de Cómputo

EQUIPOS DE ESCRITORIO ACTIVOS

- Computadoras All-in-One (6 unidades)
- Computadoras de escritorio CPU+Monitor (8 unidades)
- Workstations especializadas (2 unidades)
- Monitores adicionales LED 24" (12 unidades)
- Teclados y mouse inalámbricos (20 juegos)
- Webcams HD para videoconferencias (8 unidades)

EQUIPOS PORTÁTILES

- Laptops administrativas (6 unidades)
- Tablets para gestión móvil (4 unidades)
- Smartphones empresariales (8 unidades)
- Cargadores y accesorios (15 unidades)
- Fundas y protectores (12 unidades)

EQUIPOS DE IMPRESIÓN

- Impresoras multifunción láser (3 unidades)
- Impresoras térmicas para etiquetas (2 unidades)
- Escáneres documentales (2 unidades)
- Plotters para planos (1 unidad)
- Consumibles y cartuchos (stock rotativo)

INFRAESTRUCTURA DE RED

- Servidores de aplicaciones (2 unidades)
- Switch administrables (4 unidades)
- Routers empresariales (2 unidades)
- Access Points WiFi (6 unidades)
- UPS/Reguladores de voltaje (15 unidades)
- Sistemas de almacenamiento NAS (1 unidad)

EQUIPOS TOTALMENTE DEPRECIADOS PERO EN USO (\$4,129.86)

Equipos de Computación Obsoletos (\$2,904.86): Computadoras de escritorio con procesadores antiguos (8 unidades), laptops con más de 5 años de antigüedad (4 unidades), monitores CRT y LCD básicos (6 unidades), impresoras matriciales y de inyección antiguas (3 unidades), que aunque están completamente depreciados contablemente, continúan operando en tareas básicas y secundarias.

Sistema Contable Depreciado (\$1,225.00): Software de contabilidad y licencias de sistema que han cumplido su vida útil contable pero siguen siendo funcionales y necesarios para las operaciones contables y administrativas de la empresa, incluyendo licencias perpetuas que mantienen su utilidad operativa.

Equipos Audiovisuales Obsoletos: Televisores plasma antiguos (\$1,926.40) utilizados para información al público y equipos DVD (\$845.35) para capacitaciones, que aunque tecnológicamente obsoletos, mantienen funcionalidad para propósitos específicos de comunicación interna y externa.

POLÍTICAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

Control de Acceso: Implementación de usuarios únicos con contraseñas seguras, autenticación de doble factor para accesos administrativos, y perfiles de usuario según funciones laborales. **Protección de Datos:** Copias de seguridad automáticas diarias, cifrado de información sensible, y protocolos de recuperación de desastres. **Actualizaciones de Seguridad:** Instalación automática de parches de seguridad, antivirus actualizado en todos los equipos, y monitoreo de amenazas cibernéticas. **Uso Responsable:** Políticas claras sobre uso personal de equipos, restricciones de instalación de software no autorizado, y capacitación en ciberseguridad para usuarios.

Documentos de Soporte y Control Tecnológico

Facturas de Compra por Equipo: Comprobantes individuales con especificaciones técnicas detalladas, garantías del fabricante y condiciones de soporte. **Licencias de Software:** Certificados de autenticidad de sistemas operativos, aplicaciones empresariales y software especializado con términos de uso. **Contratos de Soporte Técnico:** Acuerdos de mantenimiento, actualización y soporte técnico especializado con proveedores certificados. **Registros de Configuración:** Documentación de instalación, configuración inicial, actualizaciones y modificaciones realizadas a cada equipo. **Certificados de Autenticidad:** Documentos que acreditan la legitimidad del software instalado y cumplimiento de licenciamiento. **Pólizas de Seguro Tecnológico:** Cobertura especializada contra daños, robo, virus informáticos y pérdida de información crítica.

III. Metodo de Depreciacion y Vida Util

Aplicación del Método de Línea Recta

Justificación Técnica: Se aplica el método de depreciación en línea recta para equipos de cómputo debido a que proporciona una distribución sistemática del costo de estos activos tecnológicos a lo largo de su vida útil económica. Este método cumple con los requerimientos de la NIC 16 "Propiedades, Planta y Equipo" y refleja apropiadamente la obsolescencia tecnológica gradual y uniforme de los equipos informáticos. La depreciación lineal es especialmente apropiada para equipos de cómputo porque reflejan un patrón de consumo de beneficios económicos relativamente constante, aunque con una vida útil más corta debido a los rápidos avances tecnológicos que caracterizan a este sector.

Parámetros de Depreciación: Según la normativa tributaria ecuatoriana y las políticas contables de la empresa, se ha establecido una vida útil de 4 años para equipos de cómputo, considerando la rápida evolución tecnológica. El valor residual se fija en 0% del valor original debido a la obsolescencia tecnológica que hace que estos equipos tengan valor residual mínimo al final de su vida útil. La tasa de depreciación anual es del 25% sobre el valor total, resultando en una depreciación completa en 4 años, acorde con el ciclo de renovación tecnológica empresarial.

CÁLCULO DETALLADO DE DEPRECIACIÓN

Valor Total Equipos Activos: \$3,476.21

Valor Residual: \$0.00 (0% por obsolescencia tecnológica)

Base Depreciable: \$3,476.21

Vida Útil: 4 años (48 meses)

Depreciación Anual: \$869.05

Depreciación Mensual: \$72.42

PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA

1. **Solicitud de Baja Tecnológica:** El Responsable de Sistemas presenta solicitud detallando obsolescencia o falla del equipo
2. **Evaluación Técnica:** Diagnóstico por técnico especializado para determinar viabilidad de reparación vs. reemplazo
3. **Respaldo de Información:** Copia de seguridad completa de datos antes de proceder con la baja del equipo
4. **Análisis de Costos:** Comparación entre costo de reparación/actualización vs. adquisición de equipo nuevo
5. **Verificación de Licencias:** Identificación de software y licencias transferibles a otros equipos
6. **Borrado Seguro de Datos:** Eliminación certificada de información sensible según protocolos de seguridad
7. **Cálculo Contable:** Determinación del valor en libros y resultado contable de la baja
8. **Autorización de Baja:** Aprobación del Coordinador de Activos según valor y criticidad del equipo
9. **Acta de Baja Tecnológica:** Documento con diagnóstico técnico, datos borrados y disposición de componentes
10. **Disposición Ecológica:** Entrega a gestor ambiental autorizado para reciclaje de residuos electrónicos
11. **Registro Contable:** Contabilización de la baja y actualización de inventarios tecnológicos

CASOS EN LOS QUE SE DEBE REALIZAR LA BAJA:

- **Obsolescencia Tecnológica:** Equipos que no soportan software actual o actualizaciones de seguridad
- **Falla de Hardware Crítico:** Daños en motherboard, procesador o componentes cuya reparación es antieconómica
- **Fin de Vida Útil:** Equipos que han cumplido los 4 años de depreciación y requieren reemplazo
- **Incompatibilidad de Software:** Imposibilidad de ejecutar aplicaciones empresariales críticas
- **Problemas de Seguridad:** Equipos vulnerables que no reciben actualizaciones de seguridad del fabricante
- **Bajo Rendimiento:** Equipos que impactan negativamente en la productividad por lentitud excesiva
- **Robo o Pérdida:** Equipos sustraídos o extraviados con denuncia correspondiente y borrado remoto
- **Daño por Líquidos:** Equipos dañados por agua, café u otros líquidos que afecten componentes internos

PROCEDIMIENTO PARA LA VENTA

1. **Evaluación de Viabilidad:** Análisis si el equipo mantiene valor comercial suficiente para justificar venta
2. **Respaldo y Borrado Completo:** Copia de seguridad de datos importantes y formateo seguro de discos duros
3. **Restauración de Software:** Instalación de sistema operativo limpio con licencias transferibles
4. **Avalúo Tecnológico:** Determinación del valor comercial considerando antigüedad, especificaciones y estado
5. **Verificación de Propiedad:** Confirmación de titularidad y ausencia de gravámenes o restricciones
6. **Preparación para Venta:** Limpieza física del equipo, verificación de funcionamiento y accesorios
7. **Autorización de Venta:** Aprobación según políticas internas considerando valor y sensibilidad de datos
8. **Estrategia de Comercialización:** Definición del canal más apropiado: venta directa, remate o consignación
9. **Documentación de Venta:** Preparación de especificaciones técnicas, estado y condiciones de venta
10. **Proceso de Ofertas:** Recepción y evaluación de propuestas de compradores interesados
11. **Transferencia Segura:** Entrega con constancia de borrado de datos y transferencia de licencias
12. **Registro Contable:** Contabilización de la venta y determinación de ganancia o pérdida

CONSIDERACIONES CONTABLES:

Ganancia en Venta: Poco común debido a la rápida depreciación; se registra como ingreso extraordinario

Pérdida en Venta: Escenario más frecuente por obsolescencia; se registra como gasto extraordinario

Equipos Depreciados: Venta de equipos con valor contable cero genera ganancia total del precio de venta

Licencias de Software: Solo software con licencias transferibles agrega valor comercial

Seguridad de Datos: Costo de borrado seguro de información reduce el precio neto de venta

Mercado Limitado: Demanda restringida para equipos usados afecta precios de venta

PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS NUEVOS

1. **Análisis de Requerimientos:** Definición detallada de especificaciones técnicas según necesidades operativas
2. **Investigación de Mercado:** Comparación de marcas, modelos y proveedores especializados en tecnología
3. **Presupuesto Tecnológico:** Inclusión en plan de inversión anual considerando ciclos de renovación
4. **Cotización Especializada:** Solicitud de ofertas técnicas con especificaciones comparables y garantías
5. **Evaluación Técnica:** Análisis de rendimiento, compatibilidad, escalabilidad y soporte técnico
6. **Selección de Proveedor:** Decisión basada en calidad, precio, garantía y servicios post-venta
7. **Orden de Compra Técnica:** Especificaciones detalladas, términos de entrega y configuración
8. **Recepción y Verificación:** Inspección técnica vs. especificaciones y pruebas de funcionamiento
9. **Configuración Inicial:** Instalación de software empresarial, configuración de red y seguridad
10. **Migración de Datos:** Transferencia de información desde equipos anteriores si corresponde
11. **Capacitación de Usuarios:** Entrenamiento en nuevas funcionalidades y características del equipo

CONSIDERACIONES CONTABLES ESPECIALES:

Costo del Equipo: Precio + software adicional + configuración + capacitación + migración de datos

Licencias de Software: Software empresarial especializado se incluye en el costo del activo

Garantías Extendidas: Servicios de garantía extendida se registran como gastos diferidos

Configuración Especializada: Costos de instalación y configuración personalizada se capitalizan

Capacitación Incluida: Entrenamiento específico del equipo forma parte del costo de puesta en marcha

Inicio de Depreciación: Comienza cuando el equipo está configurado y disponible para uso operativo

PROCEDIMIENTO PARA COMPRA DE EQUIPOS DE CÓMPUTO USADOS

1. **Identificación de Oportunidades:** Búsqueda de equipos usados que satisfagan requerimientos técnicos básicos
2. **Evaluación Técnica Detallada:** Inspección de hardware, rendimiento, estado de componentes y vida útil restante
3. **Verificación de Procedencia:** Confirmación de propiedad legítima y ausencia de reportes de robo
4. **Análisis de Software:** Verificación de licencias válidas y transferibles del software instalado
5. **Pruebas de Rendimiento:** Testeo de velocidad, estabilidad y compatibilidad con software empresarial
6. **Historial del Equipo:** Investigación de uso anterior, mantenimientos y problemas conocidos
7. **Avalúo Comparativo:** Valoración vs. costo de equipos nuevos equivalentes y beneficio obtenido
8. **Verificación de Garantías:** Confirmación de garantías del fabricante transferibles o servicios incluidos
9. **Negociación Técnica:** Precio considerando edad, especificaciones, estado y software incluido
10. **Contrato de Compraventa:** Acuerdo con especificaciones exactas, estado y limitaciones de garantía
11. **Configuración y Migración:** Instalación de software empresarial y configuración según estándares
12. **Registro Contable:** Contabilización a valor de compra más gastos de configuración

CONSIDERACIONES CONTABLES PARA EQUIPOS USADOS:

- Costo de Adquisición:** Precio + transporte + reconfiguración + software adicional necesario
- Vida Útil Restante:** Evaluar técnicamente años útiles remanentes según especificaciones y estado
- Valor Residual Cero:** Mantener 0% de valor residual por obsolescencia tecnológica acelerada
- Depreciación Acelerada:** Aplicar sobre vida útil restante estimada, generalmente 1-2 años
- Software Limitado:** Licencias transferibles limitadas reducen funcionalidad y valor
- Riesgo de Fallas:** Mayor probabilidad de averías requiere presupuesto de reparaciones
- Actualización Inmediata:** Costos de actualización de software y hardware se capitalizan

CUÁNDO ES CONVENIENTE COMPRAR EQUIPOS USADOS:

- **Presupuesto Limitado:** Cuando no hay recursos para equipos nuevos pero se requiere capacidad adicional
- **Tareas Básicas:** Para funciones administrativas simples que no requieren alta performance
- **Equipos de Respaldo:** Como backup para equipos críticos en caso de fallas temporales
- **Proyectos Temporales:** Para iniciativas de corta duración que no justifican inversión nueva
- **Áreas Secundarias:** Espacios de menor criticidad como recepciones o áreas de espera
- **Capacitación:** Para entrenamientos donde el riesgo de daño es mayor
- **Pruebas de Software:** Para testear aplicaciones antes de implementar en equipos principales
- **Equipos Especializados Descontinuados:** Para mantener compatibilidad con sistemas legacy

Nota. Elaborado por el autor.

3.2 Alcance, tratamiento contable de rubros en relación a activos fijos y diseño de formatos relacionados a compra de activos, acta de entrega o recepción, formato de baja de activos, proceso de donación de un activo:

Este tipo de política contable ha sido elaborada exactamente en base a los activos propios de propiedad, planta y equipo de la empresa de economía mixta mercado de los Andes Cotacachi Jatuk CEM, del cantón Cotacachi. Hay que destacar que este tipo de política deberá ser actualizada constantemente en caso de que se agreguen nuevos activos relacionados a PPE, también deberá ser modificada si existen nuevas actualizaciones en las NIIF PARA PYMES.

3.2.1 Cronograma de implementación y adopción de la NIC 16 y análisis de activos fijos en uso:

Ilustración 13 Cronograma de implementación NIC 16



FASE 2: INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN

Semanas 5-8 (Febrero 2025)

 **Inventario Físico Completo**

Levantamiento físico exhaustivo de todos los activos fijos: vehículos, edificios, terrenos, maquinaria, equipos de cómputo, muebles y enseres, con identificación, codificación y ubicación.

Todos los Custodios

Semanas 5-6

 **Clasificación por Categorías**

Clasificación de activos según NIC 16: Terrenos, Edificios, Maquinaria y Equipo, Vehículos, Equipos de Cómputo, Muebles y Enseres, con asignación de códigos únicos y etiquetado físico.

Coordinador de Activos

Semana 6

 **Recopilación Documental**

Reunión de toda la documentación soporte: facturas de compra, escrituras, contratos, pólizas de seguro, certificados, garantías y documentos legales de cada activo.

Coordinador de Activos

Semanas 6-7





 **Identificación de Activos Problemáticos**

Identificación de activos sin documentación, totalmente depreciados pero en uso, con problemas legales o que requieren tratamiento especial según NIC 16.

Contador General

Semanas 7-8

Hitos de la Fase 2

-  Inventario físico 100% completado y verificado
-  Todos los activos clasificados según NIC 16
-  Documentación soporte recopilada y organizada
-  Base de datos de activos actualizada

FASE 3: VALUACIÓN Y AVALÚOS

Semanas 9-12 (Marzo 2025)

 **Avalúos de Bienes Inmuebles**

Contratación de peritos evaluadores certificados para edificios y terrenos; obtención de avalúos comerciales actualizados según normativas técnicas y determinación de vidas útiles.

Contador General

Semanas 9-10

 **Valuación de Vehículos**

Avalúo técnico de vehículos considerando año, modelo, kilometraje, estado de conservación y valor de mercado, con determinación de vida útil restante y valor residual.

Jefe de Logística

Semana 10

 **Valuación de Maquinaria**

Evaluación técnica de maquinaria y equipos industriales, considerando estado operativo, horas de uso, obsolescencia tecnológica y valor de mercado para equipos similares.

Jefe de Operaciones

Semanas 10-11





 **Valuación de Equipos Tecnológicos**

Evaluación de equipos de cómputo, considerando obsolescencia tecnológica acelerada, vida útil restante limitada y valor de mercado prácticamente nulo para equipos antiguos.

Responsable de Sistemas

Semana 11

Hitos de la Fase 3

-  Avalúos de inmuebles completados y certificados
-  Valuación de vehículos y maquinaria finalizada
-  Determinación de vidas útiles por categoría
-  Valores justos establecidos para todos los activos

FASE 4: IMPLEMENTACIÓN CONTABLE

Semanas 13-16 (Abril 2025)

 **Configuración del Sistema Contable**

Configuración del sistema contable para manejar activos fijos según NIC 16, creación de cuentas específicas, parametrización de depreciaciones y configuración de reportes.

Contador General

Semana 13

 **Registro Inicial de Activos**

Registro contable inicial de todos los activos con sus valores actualizados, creación de tarjetas individuales de control y establecimiento de depreciaciones acumuladas.

Coordinador de Activos

Semanas 13-14

 **Configuración de Depreciaciones**

Configuración de métodos de depreciación (línea recta), vidas útiles por categoría, valores residuales y inicio del cálculo automático de depreciaciones mensuales.

Contador General

Semana 14





 **Conciliación y Ajustes**

Conciliación entre registros contables y físicos, identificación y corrección de diferencias, ajustes contables necesarios y cuadro de saldos iniciales.

Contador General

Semanas 15-16

Hitos de la Fase 4

-  Sistema contable configurado y funcional
-  Todos los activos registrados correctamente
-  Depreciaciones configuradas y funcionando
-  Conciliaciones completadas sin diferencias

FASE 5: PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES

Semanas 17-20 (Mayo 2025)

 **Manuales de Procedimientos**

Desarrollo de manuales específicos para cada categoría de activos: adquisición, uso, mantenimiento, baja, venta, importación y compra de segunda mano, siguiendo principios NIC 16.

Coordinador de Activos

Semanas 17-18

 **Implementación de Controles**

Implementación de controles internos para custodios, responsables administrativos, procedimientos de autorización, segregación de funciones y controles de seguridad.

Contador General

Semana 18

 **Asignación de Responsabilidades**

Definición clara de roles y responsabilidades para cada custodio y responsable administrativo, con protocolos específicos de comunicación y reporte.

Gerente General

Semana 19





 **Indicadores de Gestión**

Desarrollo de indicadores KPI para gestión de activos: rotación, eficiencia, mantenimiento, depreciación, rentabilidad y cumplimiento normativo.

Contador General

Semana 20

Hitos de la Fase 5

-  Manuales de procedimientos aprobados
-  Controles internos implementados
-  Responsabilidades claramente definidas
-  Sistema de indicadores operativo

FASE 6: PRUEBAS Y VALIDACIÓN

Semanas 21-24 (Junio 2025)

 **Pruebas de Funcionamiento**

Pruebas integrales del sistema implementado: procesamiento de depreciaciones, generación de reportes, procedimientos de alta y baja, y funcionamiento de controles internos.

Contador General

Semana 21

 **Generación de Reportes**

Generación y validación de reportes financieros bajo NIC 16: estados de situación, depreciaciones, movimientos de activos y revelaciones en notas explicativas.

Contador General

Semana 22

 **Validación Externa**

Revisión por consultor externo especializado en NIC 16 para validar cumplimiento normativo, corrección de implementación y identificación de mejoras necesarias.

Consultor Externo

Semana 23





 **Ajustes y Correcciones**

Implementación de ajustes identificados durante las pruebas y validación externa, corrección de procedimientos y refinamiento del sistema implementado.

Contador General

Semana 24

Hitos de la Fase 6

-  Pruebas de funcionamiento exitosas
-  Reportes financieros validados
-  Validación externa completada
-  Sistema refinado y operativo

FASE 7: PUESTA EN MARCHA

Semanas 25-28 (Julio 2025)

 **Lanzamiento Oficial**

Lanzamiento oficial del sistema NIC 16 en Mercado Jatuk CEM, comunicación a todos los stakeholders y inicio de operaciones bajo los nuevos procedimientos.

Gerente General

Semana 25

 **Capacitación Final**

Capacitación intensiva final para todos los usuarios del sistema, incluyendo custodios, personal administrativo y directivos sobre nuevos procedimientos y responsabilidades.

Coordinador de Activos

Semana 26

 **Soporte Inicial**

Soporte intensivo durante las primeras semanas de operación para resolver dudas, ajustar procedimientos y asegurar funcionamiento óptimo del sistema.

Contador General

Semanas 26-27





 **Documentación Final**

Documentación completa del proceso de implementación, lecciones aprendidas, mejores prácticas identificadas y recomendaciones para mantenimiento futuro.

Coordinador de Activos

Semana 28

Hitos de la Fase 7

-  Sistema NIC 16 oficialmente operativo
-  Personal capacitado y operando
-  Soporte inicial completado
-  Documentación final entregada

FASE 8: MONITOREO Y MEJORA CONTINUA

Semanas 29-32 (Agosto 2025)

Monitoreo de Indicadores

Seguimiento sistemático de indicadores KPI establecidos, análisis de desempeño del sistema, identificación de desviaciones y oportunidades de mejora.

Contador General

Semana 29

Auditoría Interna

Auditoría interna del sistema implementado para verificar cumplimiento de procedimientos, efectividad de controles y adherencia a principios NIC 16.

Auditor Interno

Semana 30

Plan de Mejoras

Desarrollo de plan de mejoras basado en resultados del monitoreo y auditoría, incluyendo optimizaciones de procesos, capacitaciones adicionales y ajustes de procedimientos.

Coordinador de Activos

Semana 31

Evaluación de Resultados

Evaluación integral de resultados de la implementación NIC 16, beneficios obtenidos, cumplimiento de objetivos e impacto en la gestión de activos fijos.

Gerente General

Semana 32

Hitos de la Fase 8

- 📌 Indicadores KPI monitoreados y analizados
- 📌 Auditoría interna completada
- 📌 Plan de mejoras implementado
- 📌 Evaluación final de resultados

RECURSOS NECESARIOS

Personal Interno:

- Contador General (100%)
- Coordinador de Activos (100%)
- Custodios (20% c/u)
- Gerente General (10%)

Consultoría Externa:

- Especialista NIC 16 (160 horas)
- Avaluador Inmobiliario (40 horas)
- Auditor Especializado (32 horas)

Tecnología:

- Actualización sistema contable
- Software de gestión de activos
- Equipos de etiquetado
- Herramientas de inventario

Otros Recursos:

- Materiales de capacitación
- Servicios de avalúo
- Papelería y suministros
- Gastos de certificación

RIESGOS Y MITIGACIONES

Resistencia al cambio por parte del personal

Mitigación: Capacitación intensiva, comunicación clara de beneficios y participación activa del personal

Documentación incompleta o faltante de activos

Mitigación: Procedimientos alternativos de valoración, avalúos técnicos independientes

Limitaciones técnicas del sistema contable actual

Mitigación: Evaluación temprana de capacidades, actualización o cambio de sistema si es necesario

Costos de implementación superiores a lo presupuestado

Mitigación: Presupuesto detallado con contingencias, monitoreo continuo de costos

RESUMEN EJECUTIVO DEL PROYECTO

32

Semanas de Implementación

8

Fases del Proyecto

6

Categorías de Activos

\$2,790,607

Valor Total de Activos

Objetivo: Implementar integralmente la NIC 16 en Mercado Jatuk CEM para mejorar la gestión, control y revelación de activos fijos, asegurando cumplimiento normativo y optimización de recursos empresariales.

Nota. Elaborado por el autor.

3.2.1.1 Equipos Tecnológicos y de seguridad (\$5,574.45)

Este rubro agrupa los activos correspondientes a equipos de computación y equipos de seguridad y monitoreo electrónico, según clasificación contable y técnica. Los equipos de computación (\$3,476.21) se mantienen como activos productivos conforme a la normativa (IFRS, 2015), y la NIC 16, los cuales deben depreciarse mediante el método línea recta. Por su parte, los equipos de seguridad y monitoreo electrónico (\$2,098.24) se consideran activos especializados. Dentro de este último grupo se incluyen bienes como un anaquel metálico (\$180.00) ubicado en el área de contabilidad, un cancel aéreo metálico (\$62.50) en recaudación, y una pizarra acrílica con marco de aluminio (\$72.80) en bodega, todos clasificados como parte del sistema de soporte logístico y técnico para la seguridad institucional.

3.2.1.2 Edificio (\$1,179,515)

Como activo inmueble, según la (IFRS, 2015) se deprecia usando el método lineal según NIC 16. El valor debe actualizarse mediante avalúos periódicos para reflejar su valor real de mercado y debe aplicarse un mantenimiento correctivo y preventivo del mismo.

3.2.1.3 Terrenos (\$1,536,396)

Según la (IFRS, 2015), los terrenos no se deprecian, poseen vida útil definitiva, y se mantienen al valor evaluado.

3.2.2 Análisis de activos totalmente depreciados (\$27,538.14):

3.2.2.1 Activos funcionales: Muebles de oficina (\$806.20), equipos de oficina (\$269.64), y muebles y enseres (\$4,919) que pueden continuar en uso si están en buen estado.

3.2.2.2 Activos tecnológicos obsoletos: Equipos de computación (\$2,904.86), sistema contable (\$1,225), televisores plasma (\$1,926.40), equipos DVD (\$845.35) que, si bien algunos pueden seguirse usando, en un periodo corto de tiempo requerirán baja por obsolescencia.

3.2.2.3 Activos especializados: Rótulos informáticos (\$4,749.44) que se evalúan si aún mantiene función información pertinente con las ubicaciones y funciones de la empresa, juegos infantiles (\$2,900) a los que se les tiene que verificar las condiciones de seguridad para decidir su permanencia, maquinaria y equipo (\$999.63), que se conservan solo si mantienen una capacidad operativa eficiente.

3.2.3 Diseño de formato relacionados a compra de activos:

Ejecución de un ejemplo de compra de un lote de sillas relacionado a PPE, específicamente a muebles de oficina, se realiza el 11/07/2025 y lo solicita María Elena Vásquez Rodríguez jefa del departamento de Contabilidad.

Ilustración 14 Ejecución del ejemplo de compra de PPE Formato CAI

Formato de Compra de Activos PPE

Propiedad, Planta y Equipo

Información de la Empresa

Razón Social: Mercado Jatuk CEM	RUC: 1091713442001	Fecha de Constitución: 20 de julio del 2004
Expediente: 152124 - Superintendencia de Compañías	Tipo de Empresa: Economía Mixta	Capital: \$741,520.00
Número de Accionistas: 133 accionistas	Dirección: Calle 10 de agosto y Salinas, Parroquia El Sagrario, Cantón Cotacachi, Provincia de Imbabura	

1 Información General del Activo PPE

Fecha de Solicitud *	Número de Solicitud *
<input type="text" value="11/07/2025"/>	<input type="text" value="SOL-2025-0342"/>
Solicitante *	Departamento/Área *
<input type="text" value="María Elena Vásquez Rodríguez"/>	<input type="text" value="Departamento Contable"/>

2 Clasificación del Activo según NIC 16

Tipo de Activo PPE *

Descripción Detallada del Activo *

3 Información Técnica del Activo

Marca	Modelo
<input type="text" value="ErgoMax Professional"/>	<input type="text" value="Executive Plus EX-2025"/>
Número de Serie	Color
<input type="text" value="Lote: EP-001 al EP-012"/>	<input type="text" value="Negro"/>

Especificaciones Técnicas

- Dimensiones: Alto 110-120 cm, Ancho 65 cm, Profundidad 65 cm
- Peso máximo soportado: 120 kg
- Material: Estructura metálica con acabado cromado
- Tapizado: Cuero sintético premium resistente al desgaste
- Ruedas: 5 ruedas de nylon con freno automático
- Certificaciones: ISO 9001, normas ergonómicas europeas

4 Información del Proveedor

Razón Social del Proveedor *

Muebles y Equipos Corporativos del Norte S.A.

RUC del Proveedor *

1002456789001

Persona de Contacto

Carlos Alberto Mendoza

Teléfono

06-2648-730 / 099-234-5678

Dirección del Proveedor

Av. Atahualpa 142 y García Moreno, Ibarra, Provincia de Imbabura, Ecuador

5 Información Financiera

Valor Unitario (USD) *

145.50

Cantidad *

12

Subtotal (USD)

1746.00

IVA (USD)

261.90

Total (USD)

2007.90

Vida Útil Estimada (años) *

10

6 Documentación Requerida

Comprobante de Venta Electrónico

Cotización

Orden de Compra

Acta de Recepción

Certificado de Garantía

Manual del Usuario

Avalúo Técnico

7 Justificación de la Compra

Justificación Técnica y Económica *

El Departamento Contable requiere renovar el mobiliario de oficina debido al crecimiento del personal y la necesidad de crear un ambiente de trabajo ergonómico y profesional. Las sillas actuales presentan desgaste significativo y no cumplen con los estándares ergonómicos requeridos para las jornadas laborales.

8 Ubicación del Activo

Ubicación Física *

Oficinas del Departamento Contable - Planta Baja

Responsable del Activo *

María Elena Vásquez Rodríguez - Jefe Contable

9 Firmas y Autorizaciones

<p>Solicitante María Elena Vásquez R. Jefe Departamento Contable Fecha: 11/07/2025</p>	<p>Jefe de Departamento Patricia Morales Silva Gerente Administrativo Fecha: 11/07/2025</p>	<p>Contador Luis Fernando Castillo Contador General Fecha: 11/07/2025</p>
<p>Gerente General Dr. Roberto Jaramillo M. Gerente General Fecha: 11/07/2025</p>		

Nota. Elaborado por el autor.

Ilustración 15 Comprobante de venta electrónico utilizado en la compra de PPE

COMPROBANTE DE VENTA ELECTRÓNICO
FACTURA

DATOS DEL EMISOR		DATOS DE LA FACTURA	
Razón Social:	Muebles y Equipos Corporativos del Norte S.A.	Número:	001-001-000123456
RUC:	1002456789001	Fecha Emisión:	11/07/2025
Dirección:	Av. Atahualpa 142 y García Moreno	Fecha Vencimiento:	25/07/2025
Ciudad:	Ibarra - Imbabura	Forma de Pago:	Transferencia Bancaria
Teléfono:	06-2648-730	Plazo:	15 días
Email:	ventas@mueblescoronorte.ec	Moneda:	USD - Dólares

AUTORIZACIÓN SRI
 N° Autorización: 1234567890123456789012345678901234567890123456789
 Fecha Autorización: 11/07/2025 08:45:32
 Ambiente: PRODUCCIÓN
 Tipo Emisión: NORMAL

DATOS DEL ADQUIRENTE

Razón Social:	Mercado Jatuk CEM	Ciudad:	Cotacachi - Imbabura
RUC:	1091713442001	Teléfono:	06-2915-234
Dirección:	Calle 10 de agosto y Salinas	Email:	contabilidad@mercadojatuk.ec

 DETALLE DE PRODUCTOS/SERVICIOS

Código	Descripción	Cant.	P. Unit.	Descuento	Subtotal
SIL-ERG-001	Silla Ergonómica ErgoMax Professional Modelo: Executive Plus EX-2025 Color: Negro, Respaldo alto, Reposabrazos ajustables Material: Cuero sintético premium Base: 5 ruedas con freno automático Peso máximo: 120 kg	12	\$145.50	\$0.00	\$1,746.00

Subtotal 12% IVA: \$0.00

Subtotal 15% IVA: \$1,746.00

Subtotal 0% IVA: \$0.00

Subtotal Exento IVA: \$0.00

Total Descuento: \$0.00

IVA 15%: \$261.90

 INFORMACIÓN ADICIONAL

Orden de Compra: OC-2025-0158
 Vendedor: Carlos Alberto Mendoza
 Entrega: 5 días hábiles
 Garantía: 2 años
 Observaciones: Instalación incluida

TOTAL A PAGAR:
\$2,007.90

VALOR EN LETRAS:
 DOS MIL SIETE DÓLARES CON NOVENTA CENTAVOS

Este documento constituye una factura válida para efectos tributarios.
 Documento electrónico autorizado por el SRI.

 Código QR
 Verificación SRI

Nota. Elaborado por el autor.

Ilustración 16 Orden de compra generado en la adquisición de PPE

ORDEN DE COMPRA

OC-2025-0158

Información del Comprador

Razón Social: Mercado Jatuk CEM	RUC: 1091713442001
Dirección: Calle 10 de agosto y Salinas, Cotacachi	Teléfono: 06-2915-234
Email: compras@mercadojatuk.ec	Contacto: María Elena Vásquez R.

ESTADO DE LA ORDEN
APROBADA Y AUTORIZADA
 Fecha de Aprobación: 09/07/2025

Información de la Orden

Fecha Emisión:	08/07/2025	Moneda:	USD - Dólares
Fecha Requerida:	18/07/2025	Forma de Pago:	Transferencia Bancaria
Departamento:	Contable	Plazo de Pago:	15 días
Solicitante:	María Elena Vásquez	Prioridad:	Normal

Información del Proveedor

Empresa:	Muebles y Equipos Corporativos del Norte S.A.	Contacto:	Carlos Alberto Mendoza
RUC:	1002456789001	Teléfono:	06-2648-730
Dirección:	Av. Atahualpa 142 y García Moreno	Celular:	099-234-5678
Ciudad:	Ibarra - Imbabura	Email:	ventas@mueblescoronorte.ec

DETALLE DE PRODUCTOS SOLICITADOS

Item	Código	Descripción	Cant.	P. Unit.	Total
001	SIL-ERG-001	Silla Ergonómica para Oficina Marca: ErgoMax Professional Modelo: Executive Plus EX-2025 Características: <ul style="list-style-type: none"> • Respaldo alto ergonómico • Reposabrazos ajustables • Base giratoria de 5 ruedas • Mecanismo de altura neumático • Tapizado cuero sintético negro • Estructura metálica resistente • Peso máximo: 120 kg • Garantía: 2 años 	12	\$145.50	\$1,746.00

Subtotal:	\$1,746.00
IVA (15%):	\$261.90
Descuentos:	\$0.00

TOTAL DE LA ORDEN: \$2,007.

Nota. Elaborado por el autor.

Ilustración 17 Avalúo Técnico de parte de Perito Valuador

AVALÚO TÉCNICO

Mobiliario de Oficina

AT-2025-0067

Información del Perito Valuador

Nombre: Ing. Marco Antonio Villacrés Sandoval	Profesión: Ingeniero Industrial	Registro Profesional: SENECYT: 1022-2018-2156789
Especialidad: Avalúos y Valoraciones	Cédula: 1003567892	Certificación: Perito Calificado INCOP
Fecha del Avalúo: 05 de julio de 2025	Validez: 6 meses	

Información del Solicitante

Empresa:	Mercado Jatuk CEM	Dirección:	Calle 10 de agosto y Salinas
RUC:	1091713442001	Ciudad:	Cotacachi - Imbabura
Contacto:	María Elena Vásquez R.	Propósito:	Adquisición de activos
Cargo:	Jefe Departamento Contable	Solicitud:	SOL-2025-0342

Objeto del Avalúo

Descripción General: Lote de doce (12) sillas ergonómicas para oficina, modelo ejecutivo, destinadas al equipamiento del Departamento Contable de Mercado Jatuk CEM.

Especificaciones Técnicas Detalladas

Característica	Especificación	Observaciones
Marca	ErgoMax Professional	

Nota. Elaborado por el autor.

Ilustración 18 Modelo de asiento contable-libro diario compra PPE

LIBRO DIARIO
 Asiento Contable - Compra de Activos PPE

Asiento N°:
A-2025-0847

Fecha:
11 de julio de 2025

Tipo:
Compra de Activos

Concepto:
Adquisición Sillas de Oficina

Comprobante:
Factura 001-001-000123456

Orden de Compra:
OC-2025-0158

MERCADO JATUK CEM
RUC: 1091713442001 **Período:** 2025 **Mes:** Julio
Folio: 047

REGISTRO CONTABLE
 Concepto: Compra de 12 sillas ergonómicas para oficina del Departamento Contable

Código	Nombre de la Cuenta	Ref.	DEBE (USD)	HABER (USD)
1.2.01.05	MUEBLES DE OFICINA	01	1,746.00	-
1.1.05.01	IVA EN COMPRAS	02	261.90	-
2.1.03.01	CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES	03	-	2,007.90
TOTALES	SUMAS IGUALES	-	2,007.90	2,007.90

FUNDAMENTO NORMATIVO

- **NIC 16 - Propiedad, Planta y Equipo:** Las sillas se reconocen como activos porque se espera que generen beneficios económicos futuros y su costo puede medirse con fiabilidad.
- **Marco Conceptual NIIF:** Cumple con la definición de activo al ser un recurso controlado por la entidad como resultado de eventos pasados.
- **NIC 1 - Presentación de Estados Financieros:** El registro se realiza bajo el principio de devengado.
- **Ley de Régimen Tributario Interno (Ecuador):** El IVA en compras es deducible por ser relacionado con la actividad económica de la empresa.
- **Reglamento de Comprobantes de Venta:** La factura electrónica constituye sustento válido para el registro contable.

INFORMACIÓN ADICIONAL

Vida Útil Contable: 10 años Método de Depreciación: Línea recta Depreciación Anual: \$174.60 Depreciación Mensual: \$14.55	Valor Residual: \$0.00 Fecha Inicio Depreciación: Agosto 2025 Ubicación: Departamento Contable Responsable: María Elena Vásquez
---	--

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

Luis Fernando Castillo
 Contador General
 Registro Profesional: 12345-CPA
 Fecha: 11/07/2025

Dr. Roberto Jaramillo M.
 Gerente General
 Representante Legal
 Fecha: 11/07/2025

Este asiento contable ha sido elaborado de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y la legislación tributaria ecuatoriana vigente.
 Libro Diario - Folio 047 | Mercado Jatuk CEM | Período 2025

Nota. Elaborado por el autor.

3.2.4 Diseño de formato relacionados al acta de entrega o recepción:

Ilustración 19 Diseño de acta de entrega de activo PPE Formato ARI

Acta de Entrega-Recepción de Activos PPE

Propiedad, Planta y Equipo

Información de la Empresa

Razón Social: Mercado Jatuk CEM	RUC: 1091713442001	Fecha de Constitución: 20 de julio del 2004
Expediente: 152124 - Superintendencia de Compañías	Tipo de Empresa: Economía Mixta	Capital: \$741,520.00
Número de Accionistas: 133 accionistas	Dirección: Calle 10 de agosto y Salinas, Parroquia El Sagrario, Cantón Cotacachi, Provincia de Imbabura	

ACTA N°: 2025-0711-2329

1 Información General del Acta

Fecha del Acta *	Hora del Acta *
<input type="text" value="12/07/2025"/>	<input type="text" value="11:29 p. m."/>
Lugar de Entrega *	Orden de Compra N° *
<input type="text" value="Oficinas del Departamento Contable - Planta Baja"/>	<input type="text" value="OC-2025-0158"/>

2 Datos del Proveedor (Entrega)

Razón Social del Proveedor *	RUC del Proveedor *
<input type="text" value="Muebles y Equipos Corporativos del Norte S.A."/>	<input type="text" value="1002456789001"/>
Representante Legal *	Cédula del Representante *
<input type="text" value="Carlos Alberto Mendoza Jiménez"/>	<input type="text" value="1003456789"/>
Dirección del Proveedor	
<input type="text" value="Av. Atahualpa 142 y García Moreno, Ibarra, Provincia de Imbabura, Ecuador"/>	

3 Datos del Receptor (Mercado Jatuk CEM)

Nombre del Receptor *	Cédula del Receptor *
<input type="text" value="María Elena Vásquez Rodríguez"/>	<input type="text" value="1002345678"/>
Cargo del Receptor *	Departamento *
<input type="text" value="Jefe del Departamento Contable"/>	<input type="text" value="Departamento Contable"/>

4 Detalle del Activo PPE

Tipo de Activo PPE *

Muebles de Oficina

Código del Activo

MOF-SIL-001-012

Descripción Detallada del Activo *

Lote de 12 sillas ergonómicas para oficina, modelo ejecutivo con respaldo alto, reposabrazos ajustables, base giratoria de 5 ruedas, mecanismo de altura neumático, tapizado en cuero sintético color negro, estructura metálica resistente. Marca ErgoMax Professional, modelo Executive Plus EX-2025.

Marca

ErgoMax Professional

Modelo

Executive Plus EX-2025

Número de Serie

Lote: EP-001 al EP-012

Color

Negro

Cantidad *

12

Valor Unitario (USD) *

145.50

Valor Total (USD)

1746.00

5 Estado del Activo

Estado General del Activo *

Excelente

Bueno

Regular

Deficiente

Observaciones del Estado

Los 12 activos se reciben en excelente estado. Sillas nuevas, sin defectos de fábrica, empaque original intacto. Todas las piezas y componentes están completos. Se verificó el correcto funcionamiento de los mecanismos neumáticos, ruedas y reposabrazos ajustables. El tapizado no presenta daños ni manchas.

6 Ubicación Final del Activo

Ubicación Física Asignada *

Oficinas del Departamento Contable - Planta Baja

Responsable del Activo *

María Elena Vásquez Rodríguez - Jefe Contable

Código de Ubicación

CONT-PB-OF01

7 Documentos Entregados

- | | | |
|--|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Comprobante de Venta Electrónico | <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de Garantía | <input checked="" type="checkbox"/> Manual del Usuario |
| <input checked="" type="checkbox"/> Avalúo Técnico | <input checked="" type="checkbox"/> Especificaciones Técnicas | <input type="checkbox"/> Certificado de Calidad |

8 Observaciones Generales

Observaciones Adicionales

La entrega se realizó conforme a lo establecido en la Orden de Compra OC-2025-0158. El proveedor cumplió con los plazos acordados y la calidad especificada. Se verificó que todas las sillas corresponden al modelo y especificaciones solicitadas. La instalación y ubicación en el Departamento Contable se realizó sin inconvenientes.

Condiciones Especiales

Las sillas cuentan con garantía de 2 años por defectos de fabricación. Se recomienda realizar mantenimiento preventivo cada 6 meses (lubricación de mecanismos, limpieza del tapizado, verificación de ruedas). El proveedor ofrece servicio técnico gratuito durante el primer año. Se debe evitar el uso de productos químicos abrasivos en la limpieza del tapizado.

9 Firmas y Autorizaciones

<p>Entrega Representante del Proveedor</p> <p>Nombre: _____ C.I.: _____ Fecha: _____</p>	<p>Recibe Funcionario de Mercado Jatuk CEM</p> <p>Nombre: _____ C.I.: _____ Fecha: _____</p>	<p>Testigo Jefe de Departamento</p> <p>Nombre: _____ C.I.: _____ Fecha: _____</p>
<p>Autoriza Contador</p> <p>Nombre: _____ C.I.: _____ Fecha: _____</p>		

Nota. Elaborado por el autor.

3.2.5 Diseño de formato relacionados a la baja de activos:

Ilustración 20 Formato de baja de activos PPE BAI

Formato de Baja de Activos PPE

Propiedad, Planta y Equipo

Información de la Empresa

Razón Social: Mercado Jatuk CEM	RUC: 1091713442001	Fecha de Constitución: 20 de julio del 2004
Expediente: 152124 - Superintendencia de Compañías	Tipo de Empresa: Economía Mixta	Capital: \$741,520.00
Número de Accionistas: 133 accionistas	Dirección: Calle 10 de agosto y Salinas, Parroquia El Sagrario, Cantón Cotacachi, Provincia de Imbabura	

SOLICITUD DE BAJA N°: 2025-BAJA-048

Información Importante

Este formato documenta la solicitud de baja de activos de propiedad, planta y equipo totalmente depreciados que serán donados a instituciones benéficas como parte de la responsabilidad social corporativa de Mercado Jatuk CEM.

1 Información General de la Solicitud

Fecha de Solicitud * 16/07/2025	Fecha Propuesta de Baja * 25/07/2025
Solicitante * María Elena Vásquez Rodríguez	Departamento/Área * Departamento Contable

2 Identificación del Activo PPE

Código del Activo * MOF-SIL-ANT-001-012	Tipo de Activo PPE * Muebles de Oficina
Descripción del Activo * Lote de 12 sillas para oficina que han sido reemplazadas por el nuevo mobiliario ergonómico adquirido en julio 2025. Sillas de estructura metálica, tapizado en tela, con reposabrazos fijos, base giratoria de 5 ruedas. Modelo estándar de oficina, color azul marino. Adquiridas en julio 2015 para el Departamento Contable, han cumplido su ciclo de vida útil y se encuentran en condiciones aceptables.	
Marca OfficePlus	Modelo Standard Office SO-2015
Número de Serie Lote: SO-ANT-001 al SO-ANT-012	Ubicación Actual Bodega de Activos - Almacén Temporal

3 Información Contable del Activo

Fecha de Adquisición	Valor de Adquisición (USD) *
15/07/2015	1890.00
Depreciación Acumulada (USD)	Valor en Libros (USD)
1890.00	0.00
Vida Útil (años)	Vida Útil Transcurrida (años)
10	10.0

4 Causal de Baja del Activo

Seleccione el Causal de Baja *

Obsolescencia Tecnológica
 Desgaste por Uso
 Daño Irreparable

Activo Inservible
 Fin de Vida Útil
 Reestructuración

Cambio Tecnológico
 Donación

Detalle del Causal de Baja *

Las 12 sillas de oficina han sido reemplazadas por el nuevo mobiliario ergonómico adquirido mediante Orden de Compra OC-2025-0158, recibido el 15 de julio de 2025.

MOTIVOS PARA LA DONACIÓN:

- Cumplimiento de vida útil contable (10 años completos - 15 julio 2015 a 15 julio 2025)
- Reemplazo por mobiliario ergonómico moderno
- Activos completamente depreciados (valor en libros \$0.00)

5 Estado Actual del Activo

Estado Físico del Activo

Bueno

¿El Activo Funciona?

Sí, funciona correctamente

Observaciones del Estado

EVALUACIÓN PARA DONACIÓN - ESTADO GENERAL: BUENO

Las 12 sillas se encuentran en condiciones aceptables para donación:

6 Disposición Final del Activo

Disposición Propuesta

Donación

Valor Recuperable Estimado (USD)

0.00

Beneficiario (en caso de donación)

Unidad Educativa Fiscal Luis Ulpiano de la Torre - Cotacachi

7 Impacto Contable

Pérdida por Baja (USD)

0.00

Cuenta Contable Afectada

1.2.01.05 - Muebles de Oficina

Justificación Contable

TRATAMIENTO CONTABLE PARA DONACIÓN SEGUN NIC 16:

1. VALOR EN LIBROS: \$0.00 (activo completamente depreciado)
2. VALOR DE DONACIÓN: \$0.00 (sin contraprestación)

8 Documentación de Respaldo

Documentos que se Adjuntan

1. Fotografías del estado actual de las 12 sillas para donación
2. Evaluación técnica de condición de los activos
3. Solicitud formal de donación de la Unidad Educativa Luis Ulpiano de la Torre
4. Copia del RUC de la institución beneficiaria
5. Carta de compromiso de uso adecuado por parte del beneficiario
6. Factura original de compra (Julio 2015)
7. Historial completo de depreciaciones contables
8. Acta de inventario físico de activos a donar
9. Formulario de solicitud de beneficio tributario por donación
10. Acta de entrega del nuevo mobiliario (15 julio 2025)

¿Se adjunta informe técnico?

Sí

9 Firmas y Autorizaciones

<div style="border: 1px solid gray; width: 80%; margin: 0 auto; height: 30px;"></div> <p style="text-align: center;">Solicitante Nombre y Firma Fecha: _____</p>	<div style="border: 1px solid gray; width: 80%; margin: 0 auto; height: 30px;"></div> <p style="text-align: center;">Jefe de Departamento Nombre y Firma Fecha: _____</p>	<div style="border: 1px solid gray; width: 80%; margin: 0 auto; height: 30px;"></div> <p style="text-align: center;">Contador Nombre y Firma Fecha: _____</p>
<div style="border: 1px solid gray; width: 80%; margin: 0 auto; height: 30px;"></div> <p style="text-align: center;">Gerente General Nombre y Firma Fecha: _____</p>		

Nota. Elaborado por el autor.

LIBRO DIARIO
 Asiento Contable - Baja de Activos por Donación

Asiento N°: A-2025-0851	Fecha: 25 de julio de 2025	Tipo: Baja de Activos por Donación
Concepto: Donación Sillas de Oficina	Solicitud de Baja: 2025-BAJA-048	Autorización: Gerencia General

MERCADO JATUK CEM

RUC: 1091713442001 Período: 2025 Mes: Julio
 Folio: 051

INFORMACIÓN DE LA DONACIÓN

Beneficiario: Unidad Educativa Fiscal Luis Ulpiano de la Torre	Tipo Institución: Educativa Fiscal
RUC Beneficiario: 1068123456001	Activos Donados: 12 Sillas de Oficina
Ubicación: Cotacachi - Imbabura	Valor Original: \$1,890.00

BENEFICIOS TRIBUTARIOS DE LA DONACIÓN

- Deducibilidad Fiscal:** La donación a una institución educativa fiscal es 100% deducible del impuesto a la renta según LRTI Art. 10 num. 14.
- Sin Generación de IVA:** Las donaciones no constituyen transferencias onerosas, por lo que no causan IVA según LIVA Art. 54.
- Certificado de Donación:** La institución beneficiaria debe emitir certificado de donación para sustentar la deducción tributaria.
- Límites:** No existen límites en el monto de deducción para donaciones a entidades educativas del sector público.
- Documentación Requerida:** Acta de entrega-recepción, certificado de donación, y copia del RUC del beneficiario.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Fecha Adquisición Original: 15 julio 2015	Código Anterior: MOF-SIL-ANT-001-012
Vida Útil Cumplida: 10 años exactos	Motivo de Baja: Donación RSE
Método de Depreciación: Línea recta	Estado al Donar: Bueno - Funcional
Depreciación Anual: \$189.00	Impacto en Resultados: \$0.00

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

<div style="border: 1px solid #ccc; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>Luis Fernando Castillo Contador General Registro Profesional: 12345-CPA Fecha: 25/07/2025</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>Dr. Roberto Jaramillo M. Gerente General Representante Legal Fecha: 25/07/2025</p>
--	---

Este asiento contable ha sido elaborado de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y la legislación tributaria ecuatoriana vigente.
 Libro Diario - Folio 051 | Mercado Jatuk CEM | Período 2025

Nota. Elaborado por el autor.

3.2.6 Diseño de formato relacionados a donación de activos:

Ilustración 22 Formato de donación de activos PPE DAI

Formato de Donación de Activos PPE

Propiedad, Planta y Equipo

Información de la Empresa

Razón Social: Mercado Jatuk CEM	RUC: 1091713442001	Fecha de Constitución: 20 de julio del 2004
Expediente: 152124 - Superintendencia de Compañías	Tipo de Empresa: Economía Mixta	Capital: \$741,520.00
Número de Accionistas: 133 accionistas	Dirección: Calle 10 de agosto y Salinas, Parroquia El Sagrario, Cantón Cotacachi, Provincia de Imbabura	

DONACIÓN N°: 2025-DON-025

Información Importante

Este formato registra la donación de activos de propiedad, planta y equipo que han cumplido su vida útil contable a la Unidad Educativa Fiscal Luis Ulpiano de la Torre, como parte de la responsabilidad social corporativa de Mercado Jatuk CEM.

1 Información General de la Donación

Fecha de Donación * <input style="width: 90%;" type="text" value="25/07/2025"/>	Lugar de Entrega * <input style="width: 90%;" type="text" value="Instalaciones de la Unidad Educativa Fiscal Luis I"/>
Responsable de la Donación * <input style="width: 90%;" type="text" value="María Elena Vásquez Rodríguez"/>	Cargo * <input style="width: 90%;" type="text" value="Jefe del Departamento Contable"/>

2 Tipo de Donación

Seleccione el Tipo de Donación *

<input checked="" type="radio"/> Institución Educativa	<input type="radio"/> Institución Benéfica	<input type="radio"/> Organización Comunitaria
<input type="radio"/> Institución Religiosa	<input type="radio"/> Centro de Salud	<input type="radio"/> Organización Deportiva

Motivo de la Donación *

Esta donación forma parte de la política de responsabilidad social empresarial de Mercado Jatuk CEM. Los activos han cumplido su vida útil contable (10 años) y han sido reemplazados por nuevo mobiliario ergonómico.

OBJETIVOS DE LA DONACIÓN:

1. Contribuir al mejoramiento de la infraestructura educativa local
2. Apoyar a la comunidad de Cotacachi en el ámbito educativo

3 Datos del Beneficiario

Nombre de la Institución Beneficiaria *	RUC/Cédula del Beneficiario *
Unidad Educativa Fiscal Luis Ulpiano de la Torre	1068123456001
Representante Legal *	Cédula del Representante *
Lic. Ana María Flores Vásquez	1002567890
Teléfono *	Correo Electrónico
06-2916-145	rectoria@uefluisulpiano.edu.ec
Dirección del Beneficiario *	
Av. Luis Ulpiano de la Torre y Calle Sucre, Barrio San Francisco, Cotacachi, Provincia de Imbabura, Ecuador	

4 Detalle del Activo PPE Donado

Código del Activo	Tipo de Activo PPE *
MOF-SIL-ANT-001-012	Muebles de Oficina
Descripción Detallada del Activo *	
Lote de 12 sillas para oficina que han cumplido su vida útil contable y han sido reemplazadas por nuevo mobiliario ergonómico. Sillas de estructura metálica resistente, tapizado en tela de color azul marino, con reposabrazos fijos, base giratoria de 5 ruedas. Modelo estándar de oficina en condiciones funcionales, adecuadas para uso en oficinas administrativas de instituciones educativas.	
Marca	Modelo
OfficePlus	Standard Office SO-2015
Número de Serie	Color
Lote: SO-ANT-001 al SO-ANT-012	Azul marino
Cantidad *	Estado del Activo
12	Bueno

5 Información Contable del Activo

Fecha de Adquisición Original	Valor de Adquisición Original (USD)
15/07/2015	1890.00
Depreciación Acumulada (USD)	Valor en Libros (USD)
1890.00	0.00
Valor de la Donación (USD) *	Criterio de Valoración
1890.00	Valor Nominal

6 Finalidad del Uso por el Beneficiario

Uso Destinado del Activo *

Las 12 sillas de oficina serán destinadas para equipar las oficinas administrativas de la Unidad Educativa Fiscal Luis Ulpiano de la Torre, específicamente:

DISTRIBUCIÓN PROPUESTA:

Población Beneficiada

BENEFICIARIOS DIRECTOS:

- 12 funcionarios administrativos y docentes que utilizarán diariamente el mobiliario
- Personal de rectoría, secretaría, inspectoría y consejería estudiantil

Impacto Social Esperado

Impacto Social Esperado

IMPACTO EDUCATIVO Y SOCIAL:

1. MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA:
 - Modernización del mobiliario administrativo de la institución

7 Condiciones de la Donación

Condiciones y Restricciones

CONDICIONES DE LA DONACIÓN:

1. USO ESPECÍFICO:

- Los activos donados deben destinarse exclusivamente para uso administrativo de la institución

Responsable del Transporte

Mercado Jatuk CEM (Donante)

Seguro durante el Transporte

A cargo del Donante

8 Documentación Legal

Documentos del Beneficiario Adjuntos

Liste los documentos legales del beneficiario que se adjuntan (RUC, estatutos, representación legal, etc.)

¿Requiere Escritura Pública?

No

Nota. Elaborado por el autor.

LIBRO DIARIO
 Asiento Contable - Donación de Activos PPE

Asiento N°:
 A-2025-0852

Fecha:
 25 de julio de 2025

Tipo:
 Donación de Activos PPE

Concepto:
 Donación Responsabilidad Social

Formato de Donación:
 2025-DON-025

Referencia:
 Baja 2025-BAJA-048

MERCADO JATUK CEM - DONANTE

RUC: 1091713442001

Período: 2025

Mes: Julio

Folio: 052

DETALLES DE LA DONACIÓN

Beneficiario:	U.E.F. Luis Ulpiano de la Torre	Código Activo:	MOF-SIL-ANT-001-012
RUC Beneficiario:	1068123456001	Valor Original:	\$1,890.00
Tipo de Donación:	Institución Educativa Fiscal	Valor en Libros:	\$0.00
Activo Donado:	12 Sillas de Oficina	Ubicación:	Cotacachi - Imbabura

REGISTRO CONTABLE DE LA DONACIÓN
 Concepto: Donación de 12 sillas de oficina a institución educativa como parte de RSE

Código	Nombre de la Cuenta	Ref.	DEBE (USD)	HABER (USD)
1.2.01.05.001	DEPRECIACIÓN ACUMULADA - MUEBLES DE OFICINA	01	1,890.00	-
1.2.01.05	MUEBLES DE OFICINA	02	-	1,890.00
TOTALES	SUMAS IGUALES	-	1,890.00	1,890.00

BENEFICIOS TRIBUTARIOS Y CONTABLES

Deducción Fiscal
 La donación es 100% deducible del impuesto a la renta según LRTI Art. 10 num. 14, por tratarse de una institución educativa del sector público.

Exención de IVA
 Las donaciones no constituyen transferencias onerosas, por lo que están exentas de IVA según LIVA Art. 54.

Impacto Contable
 Sin efecto en resultados al estar el activo completamente depreciado. Solo elimina cuentas del balance general.

Certificación
 El beneficiario emitirá certificado de donación válido para sustentar la deducción tributaria ante el SRI.

SEGUIMIENTO Y CONTROL

Fecha de Entrega: 25 julio 2025
 Documento de Respaldo: Formato DON-025
 Próxima Evaluación: Enero 2026
 Responsable Seguimiento: Dpto. Contable

Certificado Donación: Pendiente recepción
 Uso Destinado: Oficinas administrativas
 Informe de Uso: A 6 meses
 Valor Deducible: \$1,890.00

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

Luis Fernando Castillo
 Contador General
 Registro Profesional: 12345-CPA
 Fecha: 25/07/2025

Dr. Roberto Jaramillo M.
 Gerente General
 Representante Legal
 Fecha: 25/07/2025

Nota. Elaborado por el autor.

2. Normas aplicables:

- NIC 16 – Propiedades, Planta y Equipo:
Regula el tratamiento contable de los activos tangibles mantenidos para uso en la producción o suministro de bienes/servicios.
- NIC 36 – Deterioro del valor de los activos:
Determina cuándo un activo puede estar deteriorado y cómo reconocerlo contablemente.
- NIC 23 – Costos por préstamos:
Aplica si se incurre en préstamos para construir activos calificables.
- COSO (Committee of Sponsoring Organizations):
Marco de referencia para diseñar sistemas de control
- Normas de Auditoría Interna (IIA):
Para establecer procedimientos de control y monitoreo efectivos.

3. Objetivos de la propuesta para el diseño del sistema de Control Interno General:

Proporcionar un manual de control interno y procedimientos eficientes/eficaces que permitan a este tipo de empresa salvaguardar y minimizar todo tipo de riesgos que se presenten en el manejo de activos relacionados a propiedad planta y equipo, proporcionando una mayor administración y control.

Específicos:

- Facilitar la búsqueda y entrega de información, así como el registro de activos relacionados a propiedad planta y equipo de forma clara y concisa para la toma de decisiones tanto empresariales como administrativas.

- Identificar con precisión todos los tipos de usuarios, unidades y ubicaciones donde se ubican estos determinados activos.

Funciones:

La sección de control interno de propiedad planta de equipo brinda las siguientes funciones:

1._ Organizar, interpretar, ejecutar y presenciar actividad de relacionadas con el registro detallado de activos de propiedad planta y equipo.

2._ Determinar registros modernos y actualizados de este tipo de activos.

3._ Intervenir en los procesos de bajas de activos, así como también las transferencias, especificar los tipos de egresos, y preparar los documentos correspondientes para evitar un mal ejercicio contable.

4._ Controlar que las distintas unidades administrativas mantengan información adecuada confiable y clara con el fin de producir información trimestral sobre las existencias de activos de propiedad planta y equipo para la conciliación de registros.

5._ Suministrar tanto al contador como al gerente un informe que describa los movimientos del mes que se hayan producido en propiedad planta y equipo para lograr un registro más confiable y ordenado de todo tipo de activo.

4. Responsabilidades para el manejo y control general de las Propiedades, Planta y Equipo

Los bienes de uso que integran la propiedad, planta y equipo exigen la adopción de mecanismos de control integral y seguimiento sistemático. En el contexto de empresas de

economía mixta, estos elementos patrimoniales representan el fundamento de la estructura financiera y operativa de la organización.

El enfoque de control debe estar orientado a:

- La correcta valorización de inventarios físicos relacionados a propiedad planta y equipo.
- Los activos de propiedad planta y equipo asignados a cada departamento o responsabilidad de cada empleado se mantengan con un buen uso, conservación y responsabilidad para garantizar una mayor vida útil del mismo.
- Los responsables de manejar y controlar los activos deben trabajar en equipo para hacer bien sus tareas. También tienen que hacer informes cada cierto tiempo y avisar cuando ocurra algo fuera de lo normal.

4.1 Asignación de responsabilidades para el manejo de Propiedades, Planta y Equipo

Responsabilidad de la Gerencia Administrativa:

- a) Cumplir y hacer cumplir el diseño de sistema de control interno para propiedades, planta y equipo.
- b) Cumplir y hacer cumplir el presente sistema de control.
- c) Prever la asignación presupuestaria para las compras.
- d) Supervisar y evaluar el desempeño del Coordinador de Propiedades designado como responsable.
- e) Asignar un espacio físico para el almacenamiento o guarda del equipo.

4.2 Registro de adquisición de Propiedades, Planta y Equipo

Este tipo de función debe estar relacionado con el área financiera de la empresa quién deberá cumplir con todos los requisitos y ordenanzas que autoricen la política institucional de adquisición de propiedad planta y equipo acorde a las condiciones económicas y naturales de la empresa, este tipo de área también se encargará de enviar documentos con características específicas de lo requerido a la gerencia administrativa quienes mediante un registro se encarguen del ingreso de información al sistema.

Objetivos y normas:

- A todo activo relacionado propiedad planta y equipo se le debe brindar un ingreso en el inventario en el registro propio de activos además de su vida útil como su método de depreciación y su valor residual.
- La persona encargada de recibir estos activos es responsable de entregarlos al empleado en buena forma, así como lo recibió del proveedor.

Ingreso y registro:

Este tipo de proceso será coordinado entre el gerente y el área financiera o de contabilidad cómo todos estos activos serán ingresados a un sistema computarizado en este caso un Excel con las especificaciones de forma individual.

4.2.1 Devolución Propiedades, Planta y Equipo

Cuando algún empleado necesite devolver unidades o bienes de cualquier tipo de naturaleza por cualquier tipo de problema, será un escrito en forma de solicitud anotando el tipo de activo que le fue suministrado y la especificación del por qué se hizo esta devolución, una vez que se vea que todo está correcto el encargado de receptor este tipo de activo lo ingresará a la bodega o a cualquier otro lugar que estuviera designado y registrará la devolución del mismo.

4.3 Utilización y manejo de las Propiedades, Planta y Equipo

Se considera mal uso y manejo de este tipo de propiedades al desatender la responsabilidad de vigilancia y uso del manejo adecuado de este tipo de bienes, además de incumplir con el deber de registrar el control y el mantenimiento de activos relacionados con propiedad planta y equipo. De la misma forma omitir el procedimiento de elaboración de actas de devolución, desplazar estos activos fuera de la entidad sin una autorización correspondiente, y otorgar estos bienes en calidad de préstamo a personas ajenas a la empresa.

4.4 Toma física de Inventarios de Propiedades, Planta y Equipo

Objetivo:

Planificar y determinar la ejecución de un tipo de inventario físico en las bodega, oficinas y proyectos en los que se mantengan los activos de propiedad planta y equipo respecto a maquinaria utilizada en el mercado, así como computadoras equipos electrónicos que se encuentran ubicados a lo largo de las instalaciones utilizando criterios de racionalidad eficiencia y economía para lograr una mejor organización.

4.5 Depreciaciones de Propiedades, Planta y Equipo

Objetivo:

El objetivo de la depreciación de activos relacionados a propiedad planta y equipo se realiza con el objetivo de registrar de forma oportuna y eficaz la baja de activos por uso constante de tiempo, obsolescencias y fallas de los mismos, así como de valores residuales con el fin de cumplir con las bases de disposiciones fiscales de los entes regulatorios del Ecuador y brindar una mayor modernidad tecnológica al ejercicio de las actividades de la empresa en general.

Alcance:

Este procedimiento es aplicable y necesario especialmente para el departamento de contabilidad en general ya que a través de este departamento se realizan las depreciaciones de los activos de acuerdo al método de línea recta como es el caso de la empresa economía mixta mercado Jatuk CEM de Cotacachi, este procedimiento se debe de realizar de forma coherente asimilando el uso o deterioro del activo, pero de manera uniforme en relación a la vida útil de cada tipo de activo.

4.6 Adiciones, Retiros y Valorizaciones

Cuando nos centramos en la adición, retiros y valorizaciones se debe considerar que una adición consta Como aquella actividad en la cual un activo aumenta su valor comercial, su vida útil, su capacidad, su eficiencia y su efectividad.

Todo tipo de retiro de activos de una operación concreta dentro de la empresa tiene que ser justificado, verificado bueno y sellado tanto por el gerente como por el Departamento contable, si no se tiene una verificación certera de estos dos entes no se puede brindar un retiro exitoso. Como concepto para un retiro efectivo puede ser el más estado, (reemplazo), obsolescencia o pérdida.

4.7 Políticas de Capitalización

Al revisar la empresa, encontramos que no tienen reglas claras para decidir cuándo una compra debe registrarse como un activo fijo en lugar de un gasto común. Esto significa que no hay criterios específicos para determinar si algo que se compra (como equipos, muebles o herramientas) debe considerarse como un bien de la empresa o como un gasto que se consume inmediatamente.

4.8 Transferencia de Propiedades, Planta y Equipo entre Departamentos

Todos los movimientos de activos en relación a propiedad planta y equipo entre dependencias bodegas, de oficinas serán controlados y autorizados por el gerente y el departamento contable, por ninguna razón ningún tipo de activo asignado directamente a un departamento o ubicación puede cambiar físicamente de sitio. Para lograr un movimiento de activo de manera efectiva toca realizar un formato único el cual será autorizado por el área responsable de quienes entregan y reciben el activo.

4.9 Activos en proceso de Mantenimiento o Reparación

Los activos de la empresa al estar en constante uso y guardado, presentar diferentes tipos de daños leves, así como desgaste, otro tipo de situaciones y daños que necesiten el retiro del equipo inmediatamente, esto se realiza para una revisión más detallada de daños y perjuicios y de ahí proceder a la reparación. En caso de que esto suceda el responsable del activo dentro de la empresa, deberá utilizar obligatoriamente un formato y registro del movimiento de este activo que antes estaba en la empresa y que ahora se está trasladando a reparación y hacerlo firmar por el responsable de la reparación, el gerente y el área contable para que de esta forma todo quede autorizado y exista un orden más detallado en el registro y mantenimiento de activos.

Hay que tener en cuenta que es deber de la persona a quién se le asignó el activo, el registro del mismo coordinar el retorno del mismo activo en perfectas condiciones y verificar que funcione de manera óptima y eficiente.

4.10 Procedimiento de ingreso de Propiedades “Inmuebles”

Todo tipo de adquisición de bienes inmuebles deberá realizarse con el consentimiento el departamento de contabilidad y de gerencia, para así verificar una responsabilidad en los procesos

contables y legales de la empresa, este tipo de bien tiene que ser de uso eficiente y eficaz, además de cumplir con la normativa aplicable en bienes de esa naturaleza.

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

4.1 Conclusiones:

A partir del desarrollo de la investigación, el análisis de la situación actual de la Empresa de Economía Mixta Mercado de los Andes Cotacachi Jatuk CEM y la aplicación de instrumentos técnicos, se establecen las siguientes conclusiones. Estas se formulan en coherencia con los objetivos propuestos, sustentadas en los resultados obtenidos y orientadas a resaltar los aportes significativos del trabajo al campo de la administración, específicamente en lo relacionado con la gestión eficiente de los activos fijos y el fortalecimiento del control interno institucional.

La ausencia de un sistema de control interno formal en la administración de propiedad, planta y equipo evidencia debilidades en los procesos contables y operativos, lo cual compromete la transparencia, eficiencia y cumplimiento normativo de la empresa. Este hallazgo refleja un problema estructural común en entidades de economía mixta, por lo que su análisis y propuesta de solución representa un aporte significativo para el campo administrativo-financiero.

La aplicación inadecuada de la NIC 16 y la falta de inventarios periódicos limitan la confiabilidad de los estados financieros. Esta situación impacta directamente en la toma de decisiones, en la gestión de riesgos y en la sostenibilidad institucional, aspectos fundamentales en la administración estratégica de activos.

El diseño del manual de control interno propuesto constituye un aporte técnico y práctico que permite estandarizar procedimientos, asignar responsabilidades, garantizar trazabilidad y asegurar el cumplimiento de normas nacionales e internacionales. Su implementación no solo

mejora la gestión interna de la empresa, sino que puede ser replicado como modelo de referencia en otras entidades similares.

El enfoque metodológico y normativo utilizado en este trabajo (basado en COSO, NIC 16 y normativa ecuatoriana) ofrece una visión integrada entre teoría y práctica, fortaleciendo el vínculo entre la contabilidad, la auditoría y la administración como disciplinas interdependientes en el contexto organizacional.

4.2 Recomendaciones:

En función de los resultados obtenidos y con base en estándares internacionales de control interno, normativa ecuatoriana y literatura especializada en administración de activos, se formulan las siguientes recomendaciones, orientadas a fortalecer la gestión contable, operativa y estratégica de la Empresa de Economía Mixta Mercado de los Andes Cotacachi Jatuk CEM:

Adoptar e implementar de forma oficial el manual de control interno diseñado en este trabajo, como instrumento normativo interno de la Empresa Mercado de los Andes Cotacachi Jatuk CEM. Su aplicación permitirá ordenar y estandarizar los procesos relacionados con la administración de propiedad, planta y equipo, en alineación con los lineamientos de la NIC 16 y los principios del control interno (COSO).

Establecer un cronograma de implementación por etapas, que contemple la socialización del manual con el personal, capacitación específica sobre el uso de los formatos diseñados (compra, entrega, baja, donación) y seguimiento mensual por parte del área administrativa y contable. Esta planificación gradual facilitará la apropiación del nuevo sistema por parte del personal.

Realizar una depuración y actualización del registro de activos fijos, identificando aquellos bienes totalmente depreciados o en desuso, aplicando el tratamiento contable y administrativo correspondiente conforme a lo establecido en la propuesta del manual. Esta acción mejorará la calidad de la información contable y reducirá el riesgo de sobrevalorización patrimonial.

Institucionalizar la realización de inventarios físicos de activos fijos al menos una vez por año, utilizando el formato de inventario incluido en la propuesta. Este procedimiento debe ser responsabilidad del área contable con apoyo del administrador general, permitiendo validar la existencia, estado y ubicación de los bienes registrados.

Designar un custodio responsable del control de activos por cada unidad funcional de la empresa, quien tendrá la obligación de informar los movimientos, pérdidas o deterioros de bienes bajo su responsabilidad, utilizando los formatos del manual. Esta medida contribuirá a fortalecer la trazabilidad y la rendición de cuentas dentro de la organización.

Integrar los registros de activos fijos con un sistema digital o software contable, que permita llevar un control automatizado sobre la adquisición, depreciación, mantenimiento y baja de los bienes. Esta recomendación responde a la necesidad de modernizar la gestión contable-administrativa, en línea con las mejores prácticas de administración financiera.

Actualizar y revisar anualmente el manual de control interno, incorporando mejoras según la experiencia adquirida, cambios normativos o tecnológicos. Esta evaluación continua garantizará que el instrumento se mantenga vigente, eficaz y adaptable a las necesidades cambiantes de la organización.

5. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- Alarcón, H. (2007). *Normas Internacionales de Contabilidad*. Colombia.
- Andersen, A. (1997). *El Marketing Según Kotler*. Madrid, España: Editorial Paidós SAICF.
- Arias, M. (2021). *Evolución de la normativa contable internacional y su impacto en el sector empresarial ecuatoriano*. Ecuador: Revista Contabilidad y Negocios.
- Berdugo Mendoza, Y. (2014). *Principales cambios que presenta la información contable y financiera con la aplicación de la NIC 16 propiedad, planta y equipo*. Colombia: Universidad Militar Nueva Granada.
- Catacora, F. (2012). *Contabilidad. Venezuela*. Venezuela: Red Contable Publicaciones.
- Cordero, M. (2021). *Implementación integrada de NIC 1 y NIC 16*. Ecuador: Revista de Auditoría y Control.
- Dobaño, R. (23 de octubre de 2024). *Quipu*. Obtenido de Estado de cambios en el patrimonio neto: qué es y cómo hacerlo. Autónomos, Empresas y Asesorías.: <https://getquipu.com/blog/estado-cambios-patrimonio-neto/>
- Dobaño, R. (28 de octubre de 2024). *Quipu*. Obtenido de Patrimonio neto de una empresa: qué es y cómo calcularlo. Autónomos, Empresas y Asesorías: <https://getquipu.com/blog/que-es-el-patrimonio-neto/>
- Donald, K., & Weygant, J. (1994). *Contabilidad Intermedia*. México: Editorial Noriega Limusa.
- Espinoza, T., & Huaynate, B. (2019). *Las Notas Explicativas en la Presentación de los Estados Financieros bajo las NIIF de las Empresas Industriales del Distrito Yanacancha*. Perú:

Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión.

Espiñeira, S. (2010). *Adopción de las VENNIF para PYMES. Venezuela*. Venezuela: Pricewaterhouse Coopers.

González, M. R. (2023). *Impacto cuantitativo de la implementación de NIIF en la toma de decisiones corporativas: Análisis multisectorial en Ecuador*. Ecuador: Revista de Contabilidad y Finanzas.

Herrera, M. (2024). *Normas Internacionales de Información Financiera*.

IFRS. (2015). *Norma Internacional de Contabilidad 16*. Obtenido de Propiedades, Planta y Equipo: https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_public/con_nor_co/vigentes/nic/16_NIC.pdf

J.Samper. (3 de diciembre de 2024). *Economipedia*. Obtenido de Patrimonio neto: ¿Qué es y cómo se calcula?: <https://economipedia.com/definiciones/patrimonio-neto.html>

Jaime, J. L. (26 de mayo de 2025). *Economipedia*. Obtenido de ¿Qué es un activo? El elemento más importante de la contabilidad: <https://economipedia.com/definiciones/activo.html>

Kenton, W. ((2023, 1 noviembre)). *Accounting Principles Board (APB)*. Investopedia.

Marshall, A. (1957). *Principios de economía*. Madrid: Aguilar.

Ministerio de Economía y Finanzas. (2023). *Ministerio de Economía y Finanzas*. Obtenido de Evaluación de impacto de la aplicación de normas internacionales en el sector empresarial ecuatoriano.

Molina, R. S. (2020). *Transformaciones en el ecosistema financiero ecuatoriano post-implementación de normativa internacional*. Ecuador: Economía y Administración.

Morales, J. (2022). *Evaluación retrospectiva de la implementación NIIF en Ecuador: Lecciones aprendidas y desafíos pendientes*. Ecuador: Revista Contaduría y Administración.

Moreno, E. (16 de abril de 2025). *Contífico*. Obtenido de NIC 1: guía sobre la presentación de estados financieros: <https://contifico.com/nic-1-todo-lo-que-necesitas-saber-sobre-la-presentacion-de-los-estados-financieros/#:~:text=En%20s%C3%AD%20la%20NIC%201,informaci%C3%B3n%20que%20se%20debe%20incluir>.

Moreno, E. (2025, 16 abril). *NIC 1: guía sobre la presentación de estados financieros*. Ecuador: Contífico.

NIIF 8 PARA LAS PYMES. (2015). *Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades*. Obtenido de NIIF 8 PARA LAS PYMES: [file:///C:/Users/USUARIO/Downloads/Norma%20Internacional%20de%20Informaci%C3%B3n%20Financiera%20para%20PYMES_2016%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/USUARIO/Downloads/Norma%20Internacional%20de%20Informaci%C3%B3n%20Financiera%20para%20PYMES_2016%20(1).pdf)

Normas Internacionales de Información Financiera. (septiembre de 2009). *Normas Internacionales de Información Financiera*. Obtenido de Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad: https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_publ/con_nor_co/vigentes/

Pacheco, L. &. (2021). *Transición a NIIF: Análisis de impactos en sectores estratégicos de la economía ecuatoriana*. Ecuador: Ciencias Administrativas.

QUINTERO, M. (2020). *Las NIIF para PYMES-módulo 8: notas a los estados financieros*. REVISTA PRECOSAPIENS.

Robalino, J. (2015). *"ANÁLISIS DE LA NORMA INTERNACIONAL DE INFORMACIÓN*. Quito, Ecuador: Universidad Politécnica Salesiana.

Romero, J. (2006). *Principios de Contabilidad. Tercera edición*. México, D. F: Mc Graw Hill.

Sanabria, R. (2013). *Manual de Administración Financiera*. . Mérida. Venezuela: Editorial Facultad de Ciencias Económicas y Sociales.

SAP Concur Team. (23 de julio de 2024). *SAP Concur Team*. Obtenido de ¿Qué es el balance general o estado de situación financiera para su negocio?: <https://www.concur.com.mx/blog/article/balance-general-o-estado-de-situacion-financiera>

Solano, M. (2016). *PRESENTACIÓN DE LAS NOTAS ACLARATORIAS COMO PARTE INTEGRANTE DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, CONFORME A NIIF*. . Machala Ecuador: Universidad Técnica de Machala.

Superintendencia de Compañías, V. y. (2022). *Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros*.

Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros. (2020). *Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros*. Obtenido de Compendio compedio normativo para la implementación de estándares internacionales de información financiera.

Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros. (2021). *Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros*. Obtenido de Informe sobre resultados de adopción de NIIF en Ecuador: Perspectivas 2020-2025.

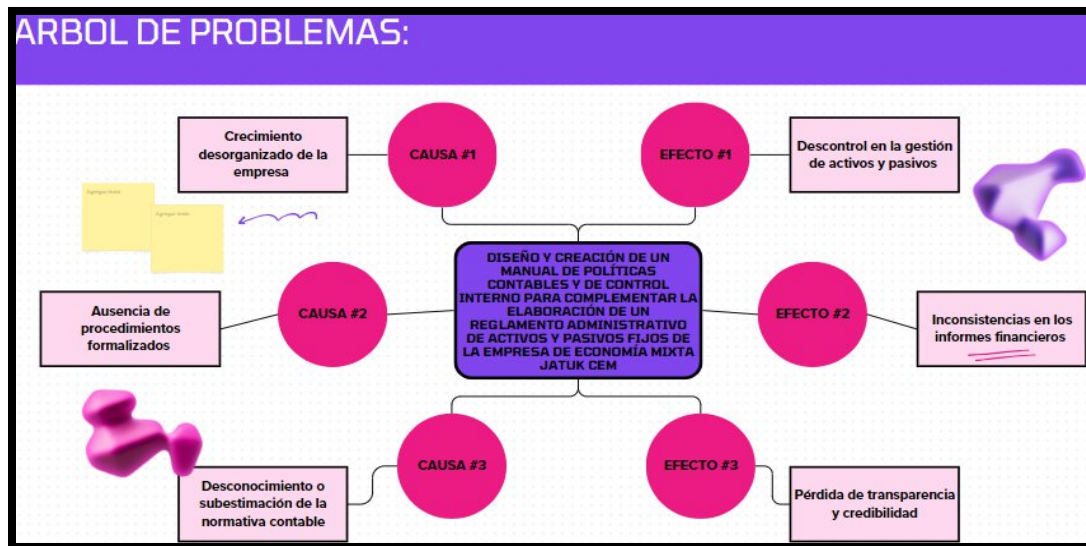
Torres, D. (2011). *Impacto tributario de la implementación en el Ecuador de las Normas*

- Internacionales de Información Financiera, (NIIF) y las Normas Internacionales de Contabilidad, (NIC) en las empresas comerciales: caso de una empresa dedicada a la venta de productos ho.* Ecuador: Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador.
- Urzúa. (2025). *Chipax*. Obtenido de Estado de resultados ¿qué es y para qué sirve? : <https://www.chipax.com/blog/que-es-y-para-que-sirve-un-estado-de-resultados>
- Vargas Soto, R. (2007). *ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO*. Revista de las Sedes Regionales.
- Vásquez, R. &. (2023). *Marco regulatorio contable en Ecuador: Evolución histórica y convergencia internacional*. Ecuador: Economía y Administración.
- Villamar, R., & Núñez, A. (2022). *Marco conceptual y normativo para la presentación de estados financieros en Ecuador: Aplicación práctica de la NIC 1 en empresas de economía mixta*. Ecuador: Contabilidad, Auditoría y Finanzas.
- Yasmina. Fabregat, J. (26 de septiembre de 2024). *Esade*. Obtenido de Qué son los estados financieros de una empresa: <https://www.esade.edu/beyond/es/estados-financieros-empresa/>
- Zager, K. (01 de Septiembre de 2006). *Special Edition on Consumer Satisfaction – Global Perspective*. Obtenido de “The Role of Financial Information in Decision Making Process”:
<https://mailattachment.googleusercontent.com/attachment/u/0/?ui=2&ik=44f3654695&atid=0.1&p>

Como aclaración, todos los formatos diseñados dentro de este proyecto se realizaron en el programa de contabilidad Contasol que se destaca por realizar formatos contables de organización y control interno.

6. ANEXOS:

Ilustración 24 Árbol de problemas



Nota. Elaborado por el autor.

Ilustración 25 Instrumento de medición de resultados utilizado

EMPRESA DE ECONOMÍA MIXTA "JATUK CEM"

FORMULARIO DE PREGUNTAS:

leninfer212330@gmail.com [Cambiar de cuenta](#)

No compartido

* Indica que la pregunta es obligatoria

¿El mercado cuenta con un listado oficial y actualizado de los bienes considerados como activos fijos? *

SI
 NO
 EN PROCESO
 NO APLICA

¿Se realiza una verificación periódica del estado y uso de estos activos?

- SI
- NO
- EN PROCESO
- NO APLICA

¿Existe un registro formal y detallado de todos los activos fijos del mercado? *

- SI
- NO
- EN PROCESO
- NO APLICA

¿Se controla regularmente la ubicación y el estado de funcionamiento de estos bienes? *

- SI
- NO
- EN PROCESO
- NO APLICA

*

¿La empresa cuenta con un procedimiento formal para dar de baja activos fijos obsoletos o fuera de uso?

- SI
- NO
- EN PROCESO
- NO APLICA

¿La empresa cuenta con un procedimiento formal para dar de baja activos fijos obsoletos o fuera de uso?

- SI
- NO
- EN PROCESO
- NO APLICA
-

¿Se han realizado auditorías externas para revisar la correcta clasificación de los activos fijos? *

- SI
- NO
- EN PROCESO
- NO APLICA
-

¿Las auditorías externas han identificado errores o debilidades en la clasificación de activos fijos? *

- SI
- NO
- EN PROCESO
- NO APLICA
-

¿Las auditorías externas han evaluado la correcta aplicación del método de depreciación utilizado? *

- Sí
- NO
- EN PROCESO
- NO APLICA

¿El personal responsable recibe capacitación periódica sobre las actualizaciones de la NIC 16?

- SI
 - NO
 - EN PROCESO
 - NO APLICA
-

¿Se aplica en el mercado el método de depreciación establecido por la normativa * vigente?

- SI
 - NO
 - EN PROCESO
 - NO APLICA
-

¿Se registra el valor de los activos y su depreciación en los libros contables? *

- SI
 - NO
 - EN PROCESO
 - NO APLICA
-

¿Se revisa periódicamente la vida útil asignada a los activos?

- SI
- NO
- EN PROCESO
- NO APLICA

¿Se actualizan los registros contables según el desgaste real de los bienes? *

- SI
- NO
- EN PROCESO
- NO APLICA

¿Las auditorías externas han identificado observaciones relacionadas con la depreciación de activos? *

- SI
- NO
- EN PROCESO
- NO APLICA

¿Se han corregido las inconsistencias detectadas en auditorías anteriores? *

- SI
- NO
- EN PROCESO
- NO APLICA

MUCHAS GRACIAS POR SU PARTICIPACIÓN!



Nota. Elaborado por el autor.

Ilustración 26 Diseño Formato Compra activos PPE

Formato de Compra de Activos PPE

Propiedad, Planta y Equipo

Información de la Empresa

Razón Social: Mercado Jatuk CEM	RUC: 1091713442001	Fecha de Constitución: 20 de julio del 2004
Expediente: 152124 - Superintendencia de Compañías	Tipo de Empresa: Economía Mixta	Capital: \$741,520.00
Número de Accionistas: 133 accionistas	Dirección: Calle 10 de agosto y Salinas, Parroquia El Sagrario, Cantón Cotacachi, Provincia de Imbabura	

1 Información General del Activo PPE

Fecha de Solicitud * <input style="width: 90%;" type="text" value="dd/mm/yyyy"/>	Número de Solicitud * <input style="width: 90%;" type="text"/>
Solicitante * <input style="width: 90%;" type="text"/>	Departamento/Área * <input style="width: 90%;" type="text"/>

2 Clasificación del Activo según NIC 16

Tipo de Activo PPE *

Seleccione una opción
▼

Descripción Detallada del Activo *

Describe las características técnicas, modelo, marca, etc.

3 Información Técnica del Activo

Marca <input style="width: 90%;" type="text"/>	Modelo <input style="width: 90%;" type="text"/>
Número de Serie <input style="width: 90%;" type="text"/>	Color <input style="width: 90%;" type="text"/>

Especificaciones Técnicas

Detalles técnicos adicionales

4 Información del Proveedor

Razón Social del Proveedor *

RUC del Proveedor *

Persona de Contacto

Teléfono

Dirección del Proveedor

5 Información Financiera

Valor Unitario (USD) *

Cantidad *

Subtotal (USD)

IVA (USD)

Total (USD)

Vida Útil Estimada (años) *

6 Documentación Requerida

Comprobante de Venta Electrónico

Cotización

Orden de Compra

Acta de Recepción

Certificado de Garantía

Manual del Usuario

Avalúo Técnico

7 Justificación de la Compra

Justificación Técnica y Económica *

Explique la necesidad del activo, beneficios esperados, impacto en las operaciones, etc.

8 Ubicación del Activo

Ubicación Física *

Responsable del Activo *

9 Firmas y Autorizaciones

<input type="text"/> Solicitante Nombre y Firma Fecha: _____	<input type="text"/> Jefe de Departamento Nombre y Firma Fecha: _____	<input type="text"/> Contador Nombre y Firma Fecha: _____
<input type="text"/> Gerente General Nombre y Firma Fecha: _____		

Nota. Elaborado por el autor.

Ilustración 27 Diseño Formato Acta de recepción activos PPE

Acta de Entrega-Recepción de Activos PPE

Propiedad, Planta y Equipo

Información de la Empresa

Razón Social: Mercado Jatuk CEM	RUC: 1091713442001	Fecha de Constitución: 20 de julio del 2004
Expediente: 152124 - Superintendencia de Compañías	Tipo de Empresa: Economía Mixta	Capital: \$741,520.00
Número de Accionistas: 133 accionistas	Dirección: Calle 10 de agosto y Salinas, Parroquia El Sagrario, Cantón Cotacachi, Provincia de Imbabura	

ACTA N°: 2025-001

1 Información General del Acta

Fecha del Acta * <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	Hora del Acta * <input type="text" value="--:-- --:--"/>
Lugar de Entrega * <input type="text"/>	Orden de Compra N° * <input type="text"/>

2 Datos del Proveedor (Entrega)

Razón Social del Proveedor *

RUC del Proveedor *

Representante Legal *

Cédula del Representante *

Dirección del Proveedor

3 Datos del Receptor (Mercado Jatuk CEM)

Nombre del Receptor *

Cédula del Receptor *

Cargo del Receptor *

Departamento *

4 Detalle del Activo PPE

Tipo de Activo PPE *

Código del Activo

Descripción Detallada del Activo *

Describe las características técnicas, modelo, marca, etc.

Marca

Modelo

Número de Serie

Color

Cantidad *

Valor Unitario (USD) *

Valor Total (USD)

5 Estado del Activo

Estado General del Activo *

Excelente Bueno Regular Deficiente

Observaciones del Estado

Detalle cualquier observación sobre el estado del activo

6 Ubicación Final del Activo

Ubicación Física Asignada *

Responsable del Activo *

Código de Ubicación

7 Documentos Entregados

Comprobante de Venta Electrónico

Certificado de Garantía

Manual del Usuario

Avalúo Técnico

Especificaciones Técnicas

Certificado de Calidad

8 Observaciones Generales

Observaciones Adicionales

Cualquier observación adicional sobre la entrega-recepción

Condiciones Especiales

Condiciones especiales de uso, mantenimiento, etc.

9 Firmas y Autorizaciones

<p>Entrega Representante del Proveedor</p> <p>Nombre: _____ C.I.: _____ Fecha: _____</p>	<p>Recibe Funcionario de Mercado Jatuk CEM</p> <p>Nombre: _____ C.I.: _____ Fecha: _____</p>	<p>Testigo Jefe de Departamento</p> <p>Nombre: _____ C.I.: _____ Fecha: _____</p>
<p>Autoriza Contador</p> <p>Nombre: _____ C.I.: _____ Fecha: _____</p>		

Nota. Elaborado por el autor.

Ilustración 28 Diseño Formato Baja de activos PPE

Formato de Baja de Activos PPE

Propiedad, Planta y Equipo

Información de la Empresa

Razón Social: Mercado Jatuk CEM	RUC: 1091713442001	Fecha de Constitución: 20 de julio del 2004
Expediente: 152124 - Superintendencia de Compañías	Tipo de Empresa: Economía Mixta	Capital: \$741,520.00
Número de Accionistas: 133 accionistas	Dirección: Calle 10 de agosto y Salinas, Parroquia El Sagrario, Cantón Cotacachi, Provincia de Imbabura	

SOLICITUD DE BAJA N°: 2025-BAJA-001

Información Importante

Este formato debe ser completado para solicitar la baja de activos de propiedad, planta y equipo que ya no son útiles para las operaciones de la empresa o que han cumplido su vida útil según la NIC 16.

1 Información General de la Solicitud

Fecha de Solicitud *	Fecha Propuesta de Baja *
<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
Solicitante *	Departamento/Área *
<input type="text"/>	<input type="text"/>

2 Identificación del Activo PPE

Código del Activo *	Tipo de Activo PPE *
<input type="text"/>	<input type="text" value="Seleccione una opción"/>
Descripción del Activo *	
<input style="height: 40px;" type="text" value="Descripción detallada del activo a dar de baja"/>	
Marca	Modelo
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Número de Serie	Ubicación Actual
<input type="text"/>	<input type="text"/>

3 Información Contable del Activo

Fecha de Adquisición

dd/mm/aaaa



Valor de Adquisición (USD) *

Depreciación Acumulada (USD)

Valor en Libros (USD)

Vida Útil (años)

Vida Útil Transcurrida (años)

4 Causal de Baja del Activo

Seleccione el Causal de Baja *

- Obsolescencia Tecnológica
- Desgaste por Uso
- Daño Irreparable
- Activo Inservible
- Fin de Vida Útil
- Reestructuración
- Cambio Tecnológico
- Donación

Detalle del Causal de Baja *

Explique detalladamente las razones por las cuales se solicita la baja del activo

5 Estado Actual del Activo

Estado Físico del Activo

Seleccione una opción



¿El Activo Funciona?

Seleccione una opción



Observaciones del Estado

Describe el estado actual del activo, fallas, daños, etc.

6 Disposición Final del Activo

Disposición Propuesta

Seleccione una opción



Valor Recuperable Estimado (USD)

Beneficiario (en caso de donación)

7 Impacto Contable

Pérdida por Baja (USD)

Cuenta Contable Afectada

Justificación Contable

Justifique el tratamiento contable según NIC 16

8 Documentación de Respaldo

Documentos que se Adjuntan

Liste los documentos que acompaña a esta solicitud (fotografías, informes técnicos, cotizaciones de reparación, etc.)

¿Se adjunta informe técnico?

Seleccione una opción



9 Firmas y Autorizaciones

Solicitante
Nombre y Firma
Fecha: _____

Jefe de Departamento
Nombre y Firma
Fecha: _____

Contador
Nombre y Firma
Fecha: _____

Gerente General
Nombre y Firma
Fecha: _____

Nota. Elaborado por el autor.

Ilustración 29 Diseño Formato Donación de activos PPE

Formato de Donación de Activos PPE

Propiedad, Planta y Equipo

Información de la Empresa

Razón Social: Mercado Jatuk CEM	RUC: 1091713442001	Fecha de Constitución: 20 de julio del 2004
Expediente: 152124 - Superintendencia de Compañías	Tipo de Empresa: Economía Mixta	Capital: \$741,520.00
Número de Accionistas: 133 accionistas	Dirección: Calle 10 de agosto y Salinas, Parroquia El Sagrario, Cantón Cotacachi, Provincia de Imbabura	

DONACIÓN N°: 2025-DON-001

📌 Información Importante

Este formato registra la donación de activos de propiedad, planta y equipo a instituciones benéficas, educativas o comunitarias, como parte de la responsabilidad social corporativa de Mercado Jatuk CEM.

1 Información General de la Donación

Fecha de Donación * <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	Lugar de Entrega * <input type="text"/>
Responsable de la Donación * <input type="text"/>	Cargo * <input type="text"/>

2 Tipo de Donación

Seleccione el Tipo de Donación *

<input type="radio"/> Institución Educativa	<input type="radio"/> Institución Benéfica	<input type="radio"/> Organización Comunitaria
<input type="radio"/> Institución Religiosa	<input type="radio"/> Centro de Salud	<input type="radio"/> Organización Deportiva

Motivo de la Donación *

Explique las razones y objetivos de esta donación

3 Datos del Beneficiario

Nombre de la Institución Beneficiaria *

RUC/Cédula del Beneficiario *

Representante Legal *

Cédula del Representante *

Teléfono *

Correo Electrónico

Dirección del Beneficiario *

4 Detalle del Activo PPE Donado

Código del Activo

Tipo de Activo PPE *

Descripción Detallada del Activo *

Describe las características del activo que se dona

Marca

Modelo

Número de Serie

Color

Cantidad *

Estado del Activo

5 Información Contable del Activo

Fecha de Adquisición Original

Valor de Adquisición Original (USD)

Depreciación Acumulada (USD)

Valor en Libros (USD)

Valor de la Donación (USD) *

Criterio de Valoración

6 Finalidad del Uso por el Beneficiario

Uso Destinado del Activo *

Describa cómo utilizará el beneficiario el activo donado

Población Beneficiada

Describa qué población se beneficiará con esta donación

Impacto Social Esperado

Impacto Social Esperado

Describa el impacto social positivo que se espera generar con esta donación

7 Condiciones de la Donación

Condiciones y Restricciones

Especifique cualquier condición o restricción para el uso del activo donado

Responsable del Transporte

Seleccione una opción

Seguro durante el Transporte

Seleccione una opción

8 Documentación Legal

Documentos del Beneficiario Adjuntos

Liste los documentos legales del beneficiario que se adjuntan (RUC, estatutos, representación legal, etc.)

¿Requiere Escritura Pública?

Seleccione una opción

Nota. Elaborado por el autor.