



Pontificia Universidad Católica del Ecuador

Sede Ibarra

ESCUELA DE NEGOCIOS Y COMERCIO INTERNACIONAL

PLAN DE TRABAJO DE TITULACIÓN

TEMA:

“PROPUESTA DE UN MODELO DE GESTIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN LA EMPRESA MATRIZ DE SEGURIDAD Y CONFIABILIDAD C.E.S.E.P CIA. LTDA, EN LA CIUDAD DE IBARRA”

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:

GESTIÓN CONTABLE, FINANCIERA, TRIBUTARIA Y DE COSTOS

AUTORA: VIRGINIA ADELAI NARVÁEZ JURADO

ASESORA: MBA. MARÍA DOLORES SANTILLÁN NARVÁEZ


IBARRA, JULIO – 2019

Ibarra, 08 de julio del 2019

MBA. María Dolores Santillán Narváez
ASESOR

CERTIFICA:

Haber revisado el presente informe final de investigación, el mismo que se ajusta a las normas vigentes en la Escuela de Negocios y Comercio Internacional (ENCI), de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ibarra (PUCESI); en consecuencia, autorizo su presentación para los fines legales pertinentes.

(f)


MBA. María Dolores Santillán Narváez
C.C: 0400752382

PÁGINA DE APROBACIÓN DEL TRIBUNAL

El jurado examinador, aprueba el presente informe de investigación en nombre de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ibarra (PUCESI):

(f): 

MBA. María Dolores Santillán Narvárez

C.C.: 040075238-2

(f): 

MBA. Jimena Elizabeth Torres Farinango

C.C.: 100220456-6

(f): 

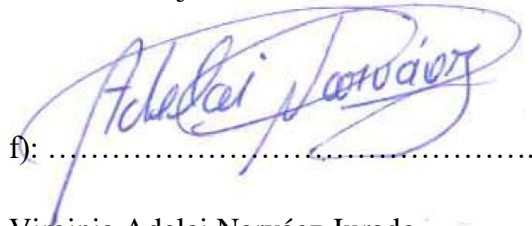
MBA. Verónica Gisella Jaramillo Cruz

C.C.: 100300147-4

ACTA DE CESIÓN DE DERECHOS

Yo, Virginia Adelai Narváz Jurado declaro conocer y aceptar la disposición del Art. 165 del Código Orgánico de la 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 utilidades de sus obras o prestaciones, a título gratuito u oneroso, según las condiciones que determinen. Esta facultad podrá ejercerse mediante licencias libres, abiertas y otros modelos alternativos de licenciamiento o la renuncia”

Ibarra, 08 de julio del 2019

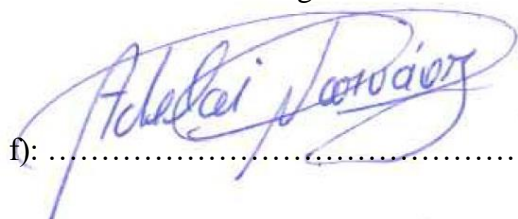
f): 

Virginia Adelai Narváz Jurado

C.C.: 1004233498

AUTORÍA

Yo, Virginia Adelai Narváez Jurado, portador de la cédula de ciudadanía N°1004233498, declaro que la presente investigación es de total responsabilidad del autor, y eximo expresamente a la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ibarra de posibles reclamos o acciones legales.

f): 

Virginia Adelai Narváez Jurado

C.C.: 1004233498

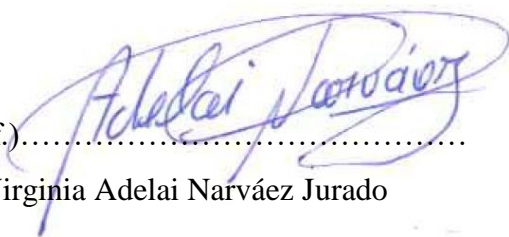
DECLARACIÓN Y AUTORIZACIÓN

Yo: Virginia Adelai Narváez Jurado, con CC: 1004233498, autora del trabajo de grado titulado: **“PROPUESTA DE UN MODELO DE GESTIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN LA EMPRESA MATRIZ DE SEGURIDAD Y CONFIABILIDAD C.E.S.E.P CIA. LTDA, EN LA CIUDAD DE IBARRA”** previo a la obtención del título profesional de “Ingeniero en Contabilidad y Auditoría CPA”, en la Escuela de Negocios y Comercio Internacional “ENCI”

1.- Declaro tener pleno conocimiento de la obligación que tiene la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede- Ibarra, de conformidad con el artículo 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior de entregar a la SENESCYT en formato digital una copia del referido trabajo de graduación para que sea integrado al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador para su difusión pública respetando los derechos de autor.

2.- Autorizo a la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ibarra a difundir a través de sitio web de la Biblioteca de la PUCESI el referido trabajo de graduación, respetando las políticas de propiedad intelectual de Universidad.

Ibarra, (07, julio 2018)

(f.) 

Virginia Adelai Narváez Jurado

C.C. 100423349-8

TABLA DE CONTENIDO

PÁGINA DE APROBACIÓN DEL TRIBUNAL	iii
ACTA DE CESIÓN DE DERECHOS	iv
AUTORÍA	v
DECLARACIÓN Y AUTORIZACIÓN	vi
RESUMEN	ix
ABSTRACT	x
INTRODUCCIÓN	xi
5.-ESTADO DEL ARTE	1
5.1 Empresa	2
5.1.1 Definición	2
5.1.2 Clasificación de las empresas	2
5.1.3 Según su tamaño	5
5.2 Administración	6
5.3 Proceso administrativo	7
5.3.1 Planeación	8
5.3.2 Organización	8
5.3.3 Integración de personal	8
5.3.4 Dirección.....	8
5.3.5 Control	9
5.4 Organigrama funcional	9
5.5 Modelo de gestión	11
5.5.1 Antecedentes	11
5.5.2 Definición de modelo de gestión.....	12
5.5.3 Objetivo del modelo de gestión.....	12
5.5.4 Eficiencia	12
5.5.5 Eficacia.....	13
5.5.6 Flujograma de proceso	13
5.6 Normativa base	14
5.6.1 Principios de contabilidad generalmente aceptados	15
5.6.2 Normas internacionales de información financiera para pymes.....	18
5.6.3 Ley de régimen tributario interno.....	26
5.6.4 Normativa que regula a las empresas de seguridad privada en el Ecuador.....	27

5.7	Control interno	29
5.7.1	Definición.....	29
5.7.2	Objetivos del control interno.....	30
5.7.3	El modelo de control interno COSO III	30
5.7.4	Manuales de proceso	34
6.-	MATERIALES Y MÉTODOS	36
7.1	Procedimiento	38
7.-	RESULTADOS Y DISCUSIÓN	41
Discusión		41
7.1	Presentación y análisis de resultados.....	41
7.1.1	Encuesta realizada al personal de la empresa	41
7.1.1	Entrevista a la contadora de la empresa	44
7.1.2	Ficha de observación.....	47
8.-	PROPUESTA	49
8.1	Antecedentes	49
14.1	Modelo de gestión.....	56
14.1.1	Adquisición de propiedad, planta y equipo	59
14.1.2	Alta de propiedad planta y equipo.....	69
14.1.3	Movilización y traslado de propiedad, planta y equipo.....	76
14.1.4	Registro de depreciación de propiedad, planta y equipo.....	85
14.1.5	Mantenimiento preventivo, reparación de propiedad, planta y equipo	92
14.1.6	Baja de propiedad, planta y equipo	104
14.1.7	Conteo físico de propiedad, planta y equipo	118
9.-	CONCLUSIONES	123
10.-	RECOMENDACIONES	126
15	BIBLIOGRAFÍA.....	128
16	ANEXOS.....	131

RESUMEN

El presente trabajo de investigación tiene como objetivo proponer un modelo de gestión para la administración y control de propiedad, planta y equipo mediante un análisis del tratamiento contable, la identificación de procesos de control interno como el riesgo al que está sujeto la propiedad, planta y equipo de la empresa matriz C.E.S.E.P CÍA LTDA de la ciudad de Ibarra.

Lo que ha conllevado al desarrollo del estado del arte en el primer apartado, que aborda temática relacionada a las normativas contables para el tratamiento de la propiedad, planta y equipo al que está sujeto la mediana empresa en el país como en la normativa internacional, la definición de control interno, las propuestas del marco integrador COSO III y las buenas prácticas de control interno para propiedad, planta y equipo son temas que también se aborda en este apartado ,con el objetivo de dar cumplimiento a los objetivos planteados en la presente investigación.

Para el desarrollo de la presente investigación se utilizó dos métodos el deductivo y estadístico que permiten partir de conceptos teóricos y analizar datos de forma cuantitativa y cualitativa para interpretar los datos obtenidos a través de instrumentos de investigación que permitieron analizar la problemática estudiada en la empresa C.E.S.E.P CIA LTDA la que se originó por el crecimiento que atravesó en los últimos años, ocasionando el desconocimiento, falta de un eficaz control y gestión sobre su propiedad, planta y equipo. Por lo que la propuesta establece procesos enmarcados a la normativa contable y lineamientos establecidos por el marco integrados COSO III como políticas de control que permiten un efectivo control interno sobre propiedad, planta y equipo.

Palabras clave: control, interno, modelo, gestión, propiedad.

ABSTRACT

The present work of investigation a model of management has as aim propose for the administration and control of property, plant and equipment by means of an analysis of the countable treatment, the process identification of internal control as the risk to which there is subject the property, plant and equipment of the parent company C.E.S.E.P CÍA LTDA of Ibarra's city.

What he has carried to the development of the condition of the art in the first paragraph, which approaches subject matter related to the countable regulations for the treatment of the property, plant and I equip to that the medium company is subject in the country as in the international regulation, the definition of internal control, the offers of the of integration frame COSO III and the good practices of internal control for property, plant and equipment are topics that also are approached in this paragraph, with the aim to give fulfillment to the aims raised in the present investigation.

For the development of the present investigation one used two methods deductively and statistically that allow to depart from theoretical concepts and to analyze information of quantitative and qualitative form to interpret the information obtained across instruments of investigation that allowed to analyze the problematics studied in the company C.E.S.E.P CIA LTDA the one that originated for the growth that it crossed in the last years, causing the ignorance, lack of an effective control and management on his property, plant and equipment. For what the offer establishes processes framed to the countable regulation and limits established by the frame integrated COSO III as policies of control that allow an effective internal control on property, plant and equipment.

Key words: control, boarder, model, management, property.

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de titulación “PROPUESTA DE UN MODELO DE GESTIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN LA EMPRESA MATRIZ DE SEGURIDAD Y CONFIABILIDAD C.E.S.E.P CIA. LTDA, EN LA CIUDAD DE IBARRA”, tiene como objetivo establecer un modelo que administre y salvaguarde los bienes permitiendo cumplir con la misión de “prestación de servicio de seguridad y vigilancia al sector empresarial público y privado ofreciendo a sus clientes asistencia en Seguridad Física y Electrónica de alta calidad a un costo accesible, garantizando la protección y seguridad de los bienes de nuestros clientes” (Pomasqui Chimbo, 2019) como también alcanzar su visión empresarial “dentro de 5 años llegará a ser una empresa líder en la seguridad y vigilancia privada, con innovación tecnológica constante y contando con personal técnico y administrativo en todos sus procesos, cumpliendo estándares de calidad con certificación ISO 9001:2015 llegando a nuevas regiones a nivel nacional para alcanzar la satisfacción de sus clientes.” (Pomasqui Chimbo, 2019). Con honor, lealtad, disciplina como valores institucionales mismos que se evidencian en la ejecución de sus actividades por parte de la administración gerencial y sus departamentos; financiero, operaciones y talento humano en los que se encuentra estructurada dicha compañía societaria obligada a llevar contabilidad, la misma que se ubica en la mediana empresa en la clasificación de PYMES a nivel nacional y se encuentra sujeta al control de la SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑIAS, VALORES Y SEGUROS, SERVICIO DE RENTAS INTERNAS, MINISTERIO DEL INTERIOR.

El desarrollo del presente trabajo está integrado por tres capítulos: estado de arte, materiales y métodos, propuesta. El primer capítulo recoge aspectos teóricos importantes como normativa contable para el tratamiento de la propiedad, planta y equipo, puntos de enfoque, objetivos y principios propuestos dentro del marco integrados COSO III y conceptualizaciones teóricas en la cuales se basará la propuesta.

El segundo capítulo materiales y métodos describe la metodología usada en la presente investigación, la cual es de carácter descriptivo y utiliza los métodos deductivo y analítico bajo los cuales se ha desarrollado la recolección de datos su interpretación. Los datos fueron procesados por el programa estadístico informático SPSS. El cual ha arrojado información que permite ratificar el problema estudiado en la investigación como también se ha identificado falencias puntuales, al ser analizado bajo la visión de los cinco componentes propuestos por el marco integrado COSO III.

La propuesta se detalla en el tercer capítulo, en la que se describe los cambios administrativos contables y operacionales planteados, que tienen como objetivo gestionar de forma eficiente la administración de propiedad, planta y equipo y brindar un control interno sobre la misma, al establecer procedimientos con la descripción narrativa y flujogramas de los principales procesos para el tratamiento contable, movilización interna y externa.

Contribuyendo a la consecución de la misión y visión empresarial finalmente contiene las conclusiones y las recomendaciones a las cuales se ha llegado con el presente trabajo de titulación.

5.-ESTADO DEL ARTE

Modelo de gestión

La globalización e internacionalización ha conllevado a las empresas, como las PYMES al rediseño de su modelo de negocio, para adaptarse a los cambios originados por un entorno altamente competitivo, por ello la administración se encuentra en una constante búsqueda y desarrollo de modelos de gestión que permita enfrentar los cambios e innovar para generar una ventaja competitiva.

Para desarrollar un modelo de gestión eficiente que cumpla con su finalidad se debe considerar que,

Los modelos de gestión son sistemas que deben emanar de la visión de negocio de la empresa y, en particular, de un conocimiento de los procesos que añaden valor a la organización, que incluya aspectos de comunicación, prestación de servicios y atención al cliente. La innovación del modelo de negocio tiene que convertirse en un proceso sistemático que permita a las organizaciones planificar, organizar y controlar el proceso de innovación, lo que redundará en un ahorro de recursos y en una mejora de la motivación e implicación de los empleados, aportar un valor añadido de confianza en la actividad de innovación de la empresa, y ejecutarla con excelencia operativa. (Martínez , 2013, p. 2)

Los objetivos que se persiguen al desarrollar un modelo de gestión es alcanzar la productividad que se consigue al lograr los objetivos empresariales con la mínima utilización de recursos. Un modelo de gestión minimiza fallos en los procesos y el uso de recursos innecesarios. De igual manera se persigue la excelencia en un producto o servicio, crear valor para la empresa además analiza y asigna los recursos necesarios hasta la meta planteada, evitando el desperdicio de sus recursos. (Ruiz, 2019).

5.1 Empresa

5.1.1 Definición

La empresa nace como unidad familiar de producción

“Una actividad económica organizada para la producción, transformación, comercialización, administración o custodia de bienes o para la prestación de un servicio” (Mendoza y Ortiz, 2016, p. 16)

5.1.2 Clasificación de las empresas

Con la finalidad de ubicar a las empresas acorde a sus características particulares se a establecido cierta clasificación como por su actividad, fuente de capital, beneficiario, tamaño.

5.1.2.1 Según su actividad

a) Empresas de servicios

“Son aquellas que comercializan servicios o capacidad profesional de cualquier tipo, es decir, productos intangibles” (Mendoza y Ortiz, 2016, p. 13).

b) Empresas comerciales

“Se dedican a la compra de bienes o mercancías para la venta posterior, sin cambiar sus características. Solo realizan procesos de intercambio, son establecimientos que se dedican a comprar y vender satisfactores” (Mendoza y Ortiz, 2016, p. 13).

c) Empresas industriales o de manufactura

“Son las que realizan actividades de transformación, reciben insumos o materias primas y les agregan valor al incorporarles procesos y transformarlas en productos nuevos, que pueden ser bienes de consumo final o bienes de producción” (Mendoza y Ortiz, 2016, p. 14).

d) Empresas agropecuarias

“Son las que se dedican a la ganadería, la pesca o la agricultura; todas estas son actividades primarias” (Mendoza y Ortiz, 2016, p. 14)

e) Empresas mineras

“Son aquellas dedicadas a la explotación de los recursos del suelo y del subsuelo. Dentro de estas empresas están las petroleras, las auríferas, las canteras” (Mendoza y Ortiz, 2016, p. 14).

5.1.2.2 Según la fuente de capital

Se puede agrupar a las empresas de acuerdo al origen del capital con el que se constituye la empresa.

a) Empresa pública

Son aquellas empresas que manejan capitales públicos asignados por el estado. (Fundación Universia, 2011)

b) Empresa privada

Son aquellas empresas cuyos recursos provienen de aportes privados. (Fundación Universia, 2011)

c) Empresa mixta

Son empresas que manejan recursos públicos y privados. (Fundación Universia, 2011)

5.1.2.3 Según el destino del beneficiario

El beneficiario de la empresa o su finalidad es una forma de identificar a las empresas.

a) Empresas con ánimo de lucro

Son aquellas cuyos excedentes pasan a la propiedad de accionistas, propietarios, empleados. (Fundación Universia, 2011)

b) Empresas sin ánimo de lucro

Son aquellas cuyos excedentes son destinados a la propia empresa para permitir su desarrollo. (Fundación Universia, 2011)

5.1.2.4 Según su forma jurídica

La Ley De Compañías del Ecuador clasifica a las empresas respecto a su forma jurídica clasifican en:

a) La compañía en nombre colectivo

Art. 36.- La compañía en nombre colectivo se contrae entre dos o más personas que hacen el comercio bajo una razón social. La razón social es la fórmula enunciativa de los nombres de todos los socios, o de algunos de ellos, con la agregación de las palabras "y compañía". Sólo los nombres de los socios pueden formar parte de la razón social. (LEY DE COMPAÑIAS , 1999, p. 9)

b) La compañía en comandita simple y dividida por acciones

Art. 59.- La compañía en comandita simple existe bajo una razón social y se contrae entre uno o varios socios solidaria e ilimitadamente responsables y otro u otros, simples suministradores de fondos, llamados socios comanditarios, cuya responsabilidad se limita al monto de sus aportes. La razón social será, necesariamente, el nombre de uno o varios de los socios solidariamente responsables, al que se agregará siempre las palabras "compañía en comandita", escritas con todas sus letras o la abreviatura que comúnmente suele usarse. (LEY DE COMPAÑIAS , 1999, p. 12)

c) La compañía de responsabilidad limitada

Art. 92.- La compañía de responsabilidad limitada es la que se contrae entre tres o más personas, que solamente responden por las obligaciones sociales hasta el monto

de sus aportaciones individuales y hacen el comercio bajo una razón social o denominación objetiva, a la que se añadirá, en todo caso, las palabras "Compañía Limitada" o su correspondiente abreviatura. (LEY DE COMPAÑIAS , 1999, p. 17)

d) La compañía anónima

Art. 143.- La compañía anónima es una sociedad cuyo capital, dividido en acciones negociables, está formado por la aportación de los accionistas que responden únicamente por el monto de sus acciones. Las sociedades o compañías civiles anónimas están sujetas a todas las reglas de las sociedades o compañías mercantiles anónimas. (LEY DE COMPAÑIAS , 1999, p. 27)

e) La compañía de economía mixta.

Art. 308.- El Estado, las municipalidades, los consejos provinciales y las entidades u organismos del sector público, podrán participar, juntamente con el capital privado, en el capital y en la gestión social de esta compañía. (LEY DE COMPAÑIAS , 1999, p. 59)

Art. 309.- La facultad a la que se refiere el artículo anterior corresponde a las empresas dedicadas al desarrollo y fomento de la agricultura y de las industrias convenientes a la economía nacional y a la satisfacción de necesidades de orden colectivo; a la prestación de nuevos servicios públicos o al mejoramiento de los ya establecidos. (LEY DE COMPAÑIAS , 1999, p. 59)

5.1.3 Según su tamaño

La Comunidad Andina de Naciones CAN, define los parámetros a considerar para definir a las empresas como PYMES, Pequeña y mediana empresas, mismos que han sido acogidos por la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, clasificándola: (La Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, 2017)

a) Microempresa

Su un valor bruto en ventas anuales menos o igual a 100.000, el monto de activos debe ser hasta 100.000 dólares y el personal ocupado comprende de 1 a 9 personas. (La Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, 2017)

b) Pequeña empresa

Su valor bruto en ventas anuales debe comprender desde los cien mil y un dólares hasta un millón de dólares, el monto de activos se ubica en 1000.001 hasta los 750.000 dólares y el personal ocupado debe comprender de 10 a 49 personas. (La Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, 2017)

c) Mediana empresa

Su valor bruto en ventas anuales debe comprender desde en un millón un dólar hasta cinco millones de dólares, el monto de activos se ubica desde 750.001 dólares hasta 3,999.999 y el personal ocupado de 50 a 199 personas. (La Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, 2017)

d) Grandes empresas

Su valor bruto en ventas anuales debe ser superior o igual a 5,000.000 de dólares, su monto de activos debe ser igual o superior a 4,000.000 de dólares y el personal ocupado igual o superior a 200 personas. (La Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, 2017)

5.2 Administración

La administración nace por la necesidad de organización de la humanidad para llegar a un fin, en el siglo XIX con la revolución industrial, dicha necesidad se acrecentó ya que se tenía que organizar los distintos emprendimientos que surgieron en la época, conllevando a

teorizar a la administración la que surge como disciplina a partir del siglo XX, (Ortega, 2014), la cual es definida como:

Administración es el proceso mediante el cual se diseña y mantiene un ambiente en el que individuos que trabajan en grupos cumplen metas específicas de manera eficaz. La administración se ocupa de la productividad, lo que supone efectividad y eficiencia, y la suma de los dos para lograr la eficacia. (Koontz, Weihrich, Cannice, 2012, p. 4)

Por lo que cabe resaltar que la administración ha desempeñado un papel importante dentro de la evolución dentro de la sociedad ya que a través del buen manejo de recursos ha sido posible el constante crecimiento económico y social.

5.3 Proceso administrativo

En la actualidad por el crecimiento y complejidad de las empresas es fundamental contar con pasos detallados que permitan guiar a todas las actividades dentro de la organización, la sistematización permite el desarrollo de la empresa u organización para su desarrollo en un mundo desarrollado.

El proceso administrativo es un conjunto de etapas que consiste en planear, organizar, dirigir y controlar, recursos físicos y monetarios, talento humano es la base de la administración ya que es el medio para llegar a un fin establecido. (González & Cipriano, 2014, p. 36)

Ilustración 1 Cuestionamientos básicos de la administración



Fuente: (González & Cipriano, 2014)

5.3.1 Planeación

Es la primera etapa del proceso administrativo en la cual se establece la misión y objetivos como las acciones requeridas para alcanzarlas (Koontz, Weihrich, Cannice, 2012, p. 31)

5.3.2 Organización

Es establecer una estructura intencional de funciones que las personas desempeñan en las organizaciones (Koontz, Weihrich, Cannice, 2012, p. 31)

5.3.3 Integración de personal

Requiere cubrir y mantener los puestos dentro de la organización con el talento humano idóneo para desempeñar las funciones requeridas (Koontz, Weihrich, Cannice, 2012, p. 31)

5.3.4 Dirección

Es la etapa del proceso que consiste en influir en las personas para que contribuyan en la organización. (Koontz, Weihrich, Cannice, 2012, p. 31)

5.3.5 Control

La última fase del proceso administrativo es el control ya que permite evaluar el desempeño de las anteriores etapas y corregirlas.

Controlar es medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que los hechos se conformen a los planes. (Koontz, Weihrich, Cannice, 2012, p. 31)

5.4 Organigrama funcional

La estructura funcional surge en 1920 con el desarrollo de las teorías de la división del trabajo agrupando las actividades empresariales en una estructura jerárquica donde cada empleado tiene un superior y los equipos son agrupados por especialidades, facilitando la operatividad de la organización. (Universidad ESAN, 2017)

Permite al personal interno de la empresa conocer la composición de la empresa y su rol y ubicación jerárquica facilitando la comunicación administrativa.

Enrique B. Franklin propone los siguientes tipos de organigramas:

a) Por el tipo de naturaleza se dividen en tres tipos:

- **Micro administrativos:** Este organigrama solo a una organización y puede ser un organigrama de forma general de toda la empresa o solo de un área.
- **Macro administrativas:** En este organigrama se involucran más de una empresa
- **Meso administrativo :** Involucra a una o más organizaciones pero de un mismo giro. (Vásquez Rojas, 2012)

b) Por su finalidad

- **Informativo:** Este tipo de organigrama está pensado para ser difundido de manera pública, para que cualquier persona los pueda visualizar.
- **Analítico:** Este organigrama es de carácter analista del comportamiento organizacional.
- **Formal:** Es desde el punto de vista legal cuando el representante o socios determinan la estructura de la organización y este cuenta con un instrumento.
- **Informal:** Este organigrama contrario al anterior no cuenta con tal instrumento escrito. (Vásquez Rojas, 2012)

c) Por su ámbito:

- **Generales:** Resalta la información importante de una organización hasta cierto nivel jerárquico a continuación. (Vásquez Rojas, 2012)

d) Por su contenido

- **Integrales:** Este organigrama representa toda la estructura de la organización, pero relacionan la jerarquía entre los departamentos, así como también la dependencia que existen entre ellos.
- **Funcionales:** Esta estructura gráfica resalta las principales funciones que tienen a cargo los diferentes departamentos.
- **De puestos:** Organigrama de gran importancia en el área de recursos humanos debido a que aparecen los nombres de las personas que integran cada área y el número de personas que ahí, es útil porque es fácil determinar en qué nivel se encuentran las personas y a donde pueden ascender o ser movidas de puesto da una visión más general de los niveles y dependencias entre el personal. (Vásquez Rojas, 2012)

e) Por su distribución gráfica

- **Verticales:** Son los organigramas más usados y comunes dentro de las organizaciones, son de fácil construcción y se estructuran de arriba hacia abajo, encabezando la persona de mayor jerarquía en la empresa.
 - **Horizontales:** Se forman de izquierda a derecha, la persona de mayor jerarquía se encuentra en la parte de izquierda y los demás niveles hacia la derecha.
- Mixtos:** Este organigrama mezcla tanto al organigrama horizontal y vertical. Es mayormente utilizado para empresas que tiene un gran número de divisiones en la base organizacional. (Vásquez Rojas, 2012)

5.5 Modelo de gestión

5.5.1 Antecedentes

Con la finalidad de promover la calidad en los servicios de las entidades generando posicionamiento en el mercado existen una gran cantidad de modelos de gestión que son utilizados como guía en el sector empresarial desde modelos locales, nacionales e internacionales proporcionan a las organizaciones una posibilidad de promover la calidad en los procesos y servicios.

Dos modelos de gestión utilizados en el mundo son:

“ISO una Organización Internacional de Normalización fundada en 1947 se ha dedicado a publicar más de 19500 normas internacionales que abarcan aspectos de la tecnología y los negocios. Esta organización dentro de sus normas cuenta con la ISO 9001:2008 norma internacional que establece criterios para un sistema de gestión de la calidad. enfoque hacia el cliente, la motivación e implicación de la alta dirección promoviendo los procesos de mejora continua”. (BAUTISTA, 2013, p. 3)

“Otro de los modelos que a nivel internacional se destaca es el European Foundation for Quality Management (EFQM) conocido como la fundación europea para la gestión de la calidad sus inicios se remontan hacia 1988. Esta propuesta fomenta la cooperación, la colaboración e innovación a través de la estimulación de mejora

continua, se encarga de evaluar el rendimiento integrando herramientas, procesos, procedimientos, enfocándose en las áreas que necesitan más atención a través de un proceso de reflexión.” (BAUTISTA, 2013, p. 3)

5.5.2 Definición de modelo de gestión

Un modelo de gestión es un esquema o marco de referencia para la administración de una entidad, son las nociones para gobernar, dirigir, ordenar actividades empresariales. Los modelos de gestión pueden ser aplicados tanto en las empresas y negocios privados como en la administración pública. (Porto, 2008)

5.5.3 Objetivo del modelo de gestión

Las organizaciones empresariales en la actualidad tienen la necesidad de gestionar sus actividades para impulsar el desarrollo a través del mejoramiento de procesos generando ventajas competitivas en el mercado.

El objetivo de un modelo de gestión es proporcionar una guía de criterios que contribuyan al mejoramiento de la gestión de la calidad en una organización orientadas a la mejora continua de sus procesos y procedimientos en beneficio al usuario. (Bautista Carraza, 2013)

Con el propósito de contribuir a la gestión de la calidad de las organizaciones promoviendo innovación y mejora continua. (Bautista Carraza, 2013)

5.5.4 Eficiencia

La eficiencia mide la capacidad de lograr el cumplimiento del objetivo planteado minimizando el uso de recursos, hace énfasis en los medios con el objetivo de salvaguardar los recursos, es la relación entre los inputs y outputs empleados para obtener un output organizacional al menor costo. (Fernández Ríos & Sánchez, 1997)

5.5.5 Eficacia

La eficacia enfatiza la consecución de resultados hacer las cosas correctas optimizando la consecución de objetivos (Fernández Ríos & Sánchez, 1997)

5.5.6 Flujograma de proceso

Es una representación gráfica del proceso administrativo de carácter secuencial el mismo que presenta una comprensión simple, concisa y fácil de un proceso y en cual se puede identificar las actividades de control referentes a cada proceso brindando a la empresa control sobre sus actividades y la optimización de recurso. (Estupiñan Gaitán & W Niebel, 2015)

a) Normas para elaborar flujograma

Los flujogramas deben ser razonables, comprensibles y deben incluir:

- El procesamiento y disposición de formularios y documentos.
- El mantenimiento de archivos pendientes de tales documentos.
- La preparación de informes periódicos sobre asuntos financieros.
- La localización de controles internos contables. (Estupiñan Gaitán & W Niebel, 2015)

5.5.6.1 Aplicaciones del Diagrama de Flujo

Entre las ventajas de utilizar el diagrama de flujo, es posible resaltar que él:

- a) Mejora la comprensión del proceso de trabajo.
- b) Muestra los pasos necesarios para la realización del trabajo.
- c) Crea normas estándar para la ejecución de los procesos.
- d) Demuestra la secuencia e interacción entre las actividades / proyectos.
- e) Puede ser utilizado para encontrar fallas en el proceso.
- f) Se puede utilizar como fuente de información para el análisis crítico.
- g) Facilita la consulta en caso de dudas sobre el proceso. (Martins, 2018)

5.6 Normativa base

La empresa de estudio pertenece al sector de la pequeña y mediana empresa PYMES y se ubica en la mediana empresa al encontrarse dentro de los parámetros señalados por la comunidad andina de las naciones CAN, ya que La Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, mediante resolución, acogió la clasificación de pequeñas y medianas empresas, PYMES, de acuerdo a la normativa implantada por la Comunidad Andina en su Resolución 1260 y la legislación interna vigente.

Por lo que está sujeta a la normativa ecuatoriana aplicable para el tratamiento contable de la propiedad, planta y equipo. Siendo la Norma Internacional de Información Financiera, las que son estándares internacionales para el desarrollo de la actividad contable y sirven como reguladoras para la elaboración de estados financieros ya que su objeto es:

Asegurar que los primeros estados financieros con arreglo a las NIIF, sus informes financieros intermedios, relativos a una parte del ejercicio cubierto por tales estados financieros, contengan información de alta calidad que sea transparente para los usuarios y comparable para todos los ejercicios que se presenten; suministre un punto de partida adecuado para la contabilización según las Normas Internacionales de Información Financiera; y pueda ser obtenida a un coste que no exceda a los beneficios proporcionados a los usuarios. (NORMA INTERNACIONAL DE AUDITORIA , 2005)

5.6.1 Principios de contabilidad generalmente aceptados

“Son un conjunto de reglas generales y normas que sirven de guía contable para formular criterios referidos a la medición del patrimonio y a la información de los elementos patrimoniales y económicos de un ente” (Gavelán Izaguirre , 2014,p.121).

“Los PCGA constituyen parámetros para la confección de los estados financieros” (Gavelán Izaguirre , 2014,p.121).

- a) Equidad: “principio de equidad es sinónimo de imparcialidad y justicia, y tiene la condición de postulado básico. Es una guía de orientación, en íntima relación con el sentido de lo ético y justo.” (Gavelán Izaguirre , 2014,p.123)

- b) Partida doble: “Los hechos económicos y jurídicos de la empresa se expresan en forma cabal aplicando sistemas contables que registran los dos aspectos de cada acontecimiento, cambios en el activo y en el pasivo” (Gavelán Izaguirre, 2014,p.123)

- c) Ente: “Los estados financieros se refieren siempre a un ente, donde el elemento subjetivo o propietario es considerado como tercero” (Gavelán Izaguirre, 2014,p.124).

- d) Bienes económicos: “Los estados financieros se refieren siempre a bienes económicos; es decir, bienes materiales e inmateriales que poseen valor

económico y, por ende, susceptibles de ser valuados en términos monetarios” (Gavelán Izaguirre, 2014,p.125)

- e) Moneda común denominador: “Utiliza como denominador común la moneda que tiene curso legal en el país en que funciona el ente” (Gavelán Izaguirre, 2014,p.126).

- f) Empresa en marcha: “se entiende que los estados financieros pertenecen a una empresa en marcha, considerándose que el concepto que informa la mencionada expresión, se refiere a todo organismo económico cuya existencia temporal tiene plena vigencia y proyección” (Gavelán Izaguirre, 2014,p.126).

- g) Valuación al costo: “El valor de costo -adquisición o producción- constituye el criterio principal y básico de valuación, que condiciona la formulación de los estados financieros llamados de situación, en correspondencia también con el concepto de "empresa en marcha", razón por la cual esta norma adquiere el carácter de principio” (Gavelán Izaguirre, 2014,p.127).

- h) Periodo: “El lapso que media entre una fecha y otra se llama periodo. Para los efectos del Plan Contable General, este periodo es de doce meses y recibe el nombre de Ejercicio” (Gavelán Izaguirre, 2014,p.128).

- i) Devengado: “Las variaciones patrimoniales que se deben considerar para establecer el resultado económico, son los que corresponden a un ejercicio sin entrar a distinguir si se han cobrado o pagado durante dicho periodo” (Gavelán Izaguirre, 2014,p.128).

- j) Objetividad: “Los cambios en el activo, pasivo y en la expresión contable del patrimonio neto, se deben reconocer formalmente en los registros contables, tan pronto como sea posible medirlos objetivamente y expresar esta medida en términos monetarios” (Gavelán Izaguirre, 2014,p.129).

- k) Realización: “Los resultados económicos se registran cuando sean realizados, o sea cuando la operación que los origina queda perfeccionada desde el punto de vista de la legislación o de las prácticas comerciales aplicables y se hayan ponderado fundamentalmente todos los riesgos inherentes a tal operación “(Gavelán Izaguirre, 2014,p.129).

- l) Prudencia: “Significa que cuando se deba elegir entre dos valores para un elemento del activo, normalmente, se debe optar por el más bajo, o bien que una operación se contabilice de tal modo, que la participación del propietario sea menor” (Gavelán Izaguirre, 2014,p.129).

- m) Uniformidad: “Los principios generales, deben ser aplicados uniformemente de un ejercicio a otro. Se señala por medio de una nota aclaratoria, el efecto en los estados financieros de cualquier cambio de importancia en la aplicación de los principios y normas particulares” (Gavelán Izaguirre, 2014.p.130).

- n) Exposición: “Los estados financieros deben contener toda la información y discriminación básica y adicional que sea indispensable para una adecuada interpretación de la situación financiera y de los resultados económicos del ente a que se refieren.” (Gavelán Izaguirre, 2014,p.133).

5.6.2 Normas internacionales de información financiera para pymes

5.6.2.1 Sección 10 Políticas, Estimaciones y Errores Contables

Son políticas contables los principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos adoptados por una entidad al preparar y presentar estados financieros. La gerencia de una entidad utilizará su juicio para desarrollar y aplicar una política contable que dé lugar a información que sea: (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, 2009,p.54)

- (a) relevante para las necesidades de toma de decisiones económicas de los usuarios; y
- (b) fiable, en el sentido de que los estados financieros:
 - (i) representen fielmente la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de la entidad;
 - (ii) reflejen la esencia económica de las transacciones, otros sucesos y condiciones, y no simplemente su forma legal;
 - (iii) sean neutrales, es decir, libres de sesgos;
 - (iv) sean prudentes; y
 - (v) estén completos en todos sus extremos significativos.

En lo referente a u la uniformidad de las políticas contables la norma establece que: “una entidad seleccionará y aplicará sus políticas contables de manera uniforme para transacciones, otros sucesos y condiciones que sean similares, a menos que esta Norma requiera o permita específicamente establecer categorías.” (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, 2009,p.55)

“Un cambio en una estimación contable es un ajuste al importe en libros de un activo o de un pasivo, o al importe del consumo periódico de un activo, que procede de la evaluación de la situación actual de los activos y pasivos, así como de los beneficios futuros esperados y de las obligaciones asociadas con éstos. Los cambios en las estimaciones contables son el resultado de nueva información o nuevos acontecimientos y, en consecuencia, no son correcciones de errores. Cuando sea difícil distinguir entre un cambio de política contable y un cambio en una estimación contable, el cambio se tratará como si fuera un cambio en una estimación contable” (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, 2009,p.57)

“Son errores de periodos anteriores las omisiones e inexactitudes en los estados financieros de una entidad correspondientes a uno o más periodos anteriores, la medida en que sea practicable, una entidad corregirá de forma retroactiva los errores significativos de periodos anteriores, en los primeros estados financieros formulados después de su descubrimiento” (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, 2009,p.58):

(a) “reexpresando la información comparativa para el periodo o periodos anteriores en los que se originó el error;” (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, 2009,p.58)

(b) “si el error ocurrió con anterioridad al periodo más antiguo para el que se presenta información, reexpresando los saldos iniciales de activos, pasivos y patrimonio para dicho periodo” (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, 2009,p.58).

5.6.2.2 *Sección 17 referente a Propiedad, plana y equipo*

En la sección 17 de las NIFFS para pymes se establece la normativa referente para propiedad, planta y equipo, en la que se establece el alcance de la misma que señala que “se aplicará a la contabilidad de las propiedades, planta y equipo, así como a las propiedades de inversión cuyo valor razonable no se pueda medir con fiabilidad sin costo o esfuerzo desproporcionado” (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, 2009,p.97).

a) Definiendo a la propiedad planta y equipo como, activo tangibles:

- “se mantienen para su uso en la producción o suministro de bienes o servicios, para arrendarlos a terceros o con propósitos administrativos, y se esperan usar durante más de un periodo” (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, 2009,p.97).

Para reconocer a un bien como propiedad, planta y equipo “la entidad reconocerá el costo de un elemento de propiedades, planta y equipo como un activo si, y solo si:

- es probable que la entidad obtenga los beneficios económicos futuros asociados con el elemento, y
- el costo del elemento puede medirse con fiabilidad” (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, 2009,p.97).

b) La entidad reconocerá como costo;

- “El precio de adquisición, que incluye los honorarios legales y de intermediación, los aranceles de importación y los impuestos no recuperables, después de deducir los descuentos comerciales y las rebajas” (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, 2009,p.98).
- “Todos los costos directamente atribuibles a la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la gerencia. Estos costos pueden incluir los costos de preparación del emplazamiento, los costos de entrega y manipulación inicial, los de instalación y montaje y los de comprobación de que el activo funciona adecuadamente” (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, 2009,p.98).
- “La estimación inicial de los costos de desmantelamiento o retiro del elemento, así como la rehabilitación del lugar sobre el que se asienta, la obligación en que incurre una entidad cuando adquiere el elemento o como consecuencia de haber utilizado dicho elemento durante un determinado periodo, con propósitos distintos al de

producción de inventarios durante tal periodo” (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, 2009,p.98).

d) Medición del costo

“El costo de un elemento de propiedades, planta y equipo será el precio equivalente en efectivo en la fecha de reconocimiento. Si el pago se aplaza más allá de los términos normales de crédito, el costo es el valor presente de todos los pagos futuros” (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, 2009,p.99)

e) Componentes del costo

- “El precio de adquisición, que incluye los honorarios legales y de intermediación, los aranceles de importación y los impuestos no recuperables, después de deducir los descuentos comerciales y las rebajas” (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, 2009,p.102).
- “Todos los costos directamente atribuibles a la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la gerencia. Estos costos pueden incluir los costos de preparación del emplazamiento, los costos de entrega y manipulación inicial, los de instalación y montaje y los de comprobación de que el activo funciona adecuadamente”(Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, 2009,p.102).
- “La estimación inicial de los costos de desmantelamiento o retiro del elemento, así como la rehabilitación del lugar sobre el que se asienta, la obligación en que incurre una entidad cuando adquiere el elemento o como consecuencia de haber utilizado dicho elemento durante un determinado periodo, con propósitos distintos al de producción de inventarios durante tal periodo” (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, 2009,p.102).

f) Método de depreciación

“Una entidad seleccionará un método de depreciación que refleje el patrón con arreglo al cual espera consumir los beneficios económicos futuros del activo. Los métodos posibles de depreciación incluyen el método lineal, el método de depreciación decreciente y los métodos basados en el uso, como por ejemplo el método de las unidades de producción” (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, 2009, p.99)

g) Deterioro del valor

- *Medición y reconocimiento del deterioro del valor*

“En cada fecha sobre la que se informa, una entidad aplicará la Sección 27 Deterioro del Valor de los Activos para determinar si un elemento o grupo de elementos de propiedades, planta y equipo ha visto deteriorado su valor y, en tal caso, cómo reconocer y medir la pérdida por deterioro de valor. En dicha sección se explica cuándo y cómo ha de proceder una entidad para revisar el importe en libros de sus activos, cómo ha de determinar el importe recuperable de un activo y cuándo ha de reconocer o revertir una pérdida por deterioro en su valor” (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, 2009, p.106).

- *Compensación por deterioro del valor*

“Una entidad incluirá en resultados las compensaciones procedentes de terceros, por elementos de propiedades, planta y equipo que hubieran experimentado un deterioro del valor, se hubieran perdido o abandonado, solo cuando tales compensaciones sean exigibles” (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, 2009, p.106).

h) Propiedades, planta y equipo mantenidos para la venta

“El párrafo 27.9(f) establece que un plan para la disposición de un activo antes de la fecha esperada anteriormente es un indicador de deterioro del valor que desencadena el cálculo del

importe recuperable del activo a efectos de determinar si ha visto deteriorado su valor” (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, 2009, p.106).

i) Baja en cuentas

“Una entidad dará de baja en cuentas un elemento de propiedades, planta y equipo: (a) cuando disponga de él; o (b) cuando no se espere obtener beneficios económicos futuros por su uso o disposición” (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, 2009,p.101)

“En cada fecha sobre la que se informa, una entidad aplicará la Sección 27 Deterioro del Valor de los Activos para determinar si un elemento o grupo de elementos de propiedades, planta y equipo ha visto deteriorado su valor y, en tal caso, cómo reconocer y medir la pérdida por deterioro de valor” (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, 2009,p.106).

“Una entidad incluirá en resultados las compensaciones procedentes de terceros, por elementos de propiedades, planta y equipo que hubieran experimentado un deterioro del valor, se hubieran perdido o abandonado, solo cuando tales compensaciones sean exigibles” (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, 2009,p.106).

“Propiedades, planta y equipo mantenidos para la venta establece que un plan para la disposición de un activo antes de la fecha esperada anteriormente es un indicador de deterioro del valor que desencadena el cálculo del importe recuperable del activo a efectos de determinar si ha visto deteriorado su valor” (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, 2009,p.106).

5.6.2.3 Sección 27 Deterioro del Valor de los Activos

“Una pérdida por deterioro de valor tiene lugar cuando el importe en libros de un activo supera su importe recuperable” (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, 2009,p.177).

a) Principios generales

“La entidad reducirá el importe en libros del activo hasta su importe recuperable si, y solo si, el importe recuperable es inferior al importe en libros. Esa reducción es una pérdida por deterioro del valor. Los párrafos 27.11 a 27.20 proporcionan una guía sobre la medición del importe recuperable” (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, 2009,p.178).

“Una entidad reconocerá una pérdida por deterioro del valor inmediatamente en resultados, a menos que el activo se registre a un importe revaluado de acuerdo con el modelo de revaluación de la Sección 17 Propiedades, Planta y Equipo. Cualquier pérdida por deterioro del valor en los activos revaluados se tratará como un decremento de la revaluación efectuada de acuerdo con el párrafo 17.15D” (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, 2009,p.178).

b) Indicadores del deterioro del valor

Una entidad evaluará, en cada fecha de presentación, si existe algún indicio del deterioro del valor de algún activo” (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB)., 2015,p.178).

“Al evaluar si existe algún indicio de que pueda haberse deteriorado el valor de un activo, una entidad considerará, como mínimo, los siguientes indicios” (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB)., 2015,p.178).

c) Fuentes externas de información

- durante el periodo, el valor de mercado de un activo ha disminuido significativamente más de lo que cabría esperar como consecuencia del paso del

tiempo o de su uso normal. (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB)., 2015,p.178)

- “durante el periodo han tenido lugar, o van a tener lugar en un futuro inmediato, cambios significativos con un efecto adverso sobre la entidad, referentes al entorno legal, económico, tecnológico o de mercado en los que ésta ópera, o bien en el mercado al que está destinado el activo” (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB)., 2015,p.178).
- “durante el periodo, las tasas de interés de mercado, u otras tasas de mercado de rendimiento de inversiones, se han incrementado y esos incrementos van probablemente a afectar significativamente a la tasa de descuento utilizada para calcular el valor en uso de un activo y disminuyen su valor razonable menos costos de venta” (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB)., 2015,p.178).
- “el importe en libros de los activos netos de la entidad es superior al valor razonable estimado de la entidad en conjunto” (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB)., 2015,p.178)

d) Fuentes internas de información

- “se dispone de evidencia sobre la obsolescencia o deterioro físico de un activo” (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB)., 2015,p.179).
- “durante el periodo han tenido lugar, o se espera que tengan lugar en un futuro inmediato, cambios significativos en la forma en que se usa o se espera usar el activo, que afectarán desfavorablemente a la entidad. estos cambios incluyen el hecho de

que el activo esté ocioso, los planes de discontinuación o reestructuración de la operación a la que pertenece el activo y los planes para disponer del activo antes de la fecha prevista” (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB)., 2015,p.179).

- “se dispone de evidencia procedente de informes internos, que indica que el rendimiento económico de un activo es, o va a ser, peor que el esperado. En este contexto, el rendimiento económico incluye los resultados de las operaciones y los flujos de efectivo” (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB)., 2015),p.179.
- “Si existiese algún indicio de que el activo puede haber deteriorado su valor, esto podría indicar que la entidad debería revisar la vida útil restante, el método de depreciación (amortización) o el valor residual del activo, y ajustarlos de acuerdo con la sección de esta Norma aplicable a ese activo” (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB)., 2015,p.179).

5.6.3 Ley de régimen tributario interno

El reglamento de la ley orgánica de régimen tributario interno señala en su art .28 Gastos generales deducible, en su numeral 6 establece en el literal a) que; “la depreciación de los activos fijos se realizará de acuerdo a la naturaleza de los bienes, a la duración de su vida útil y la técnica contable.” (REGLAMENTO PARA APLICACION LEY DE REGIMEN TRIBUTARIO INTERNO, LORTI, 2008,p.19)

Establece que este gasto sea deducible, no podrá superar los siguientes porcentajes:

- “Inmuebles (excepto terrenos), naves, aeronaves, barcas y similares 5% anual.
- Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles 10% anual.

- Vehículos, equipos de transporte y equipo caminero móvil 20% anual.
- Equipos de cómputo y software 33% anual.” (REGLAMENTO PARA APLICACIÓN LEY DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO, LORTI, 2008,p.19)

En cuanto a la consideración de los repuestos el reglamento establece en su literal

- c) “Cuando el contribuyente haya adquirido repuestos destinados exclusivamente al mantenimiento de un activo fijo podrá, a su criterio, cargar directamente al gasto el valor de cada repuesto utilizado o depreciar todos los repuestos adquiridos, al margen de su utilización efectiva, en función a la vida útil restante del activo fijo para el cual están destinados, pero nunca en menos de cinco años” (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, 2009,p.19).
- d) “Si el contribuyente vendiere tales repuestos, se registrará como ingreso gravable el valor de la venta y, como costo, el valor que faltare por depreciar. Una vez adoptado un sistema, el contribuyente solo podrá cambiarlo con la autorización previa del respectivo Director Regional del Servicio de Rentas Internas; (REGLAMENTO PARA APLICACION LEY DE REGIMEN TRIBUTARIO INTERNO, LORTI, 2008,p.19)

5.6.4 Normativa que regula a las empresas de seguridad privada en el Ecuador

El ministerio del interior es el ente encargado de su regulación y para ello señala la siguiente normativa que debe cumplir una empresa de seguridad privada para el desarrollo de sus actividades empresariales.

5.6.4.1 *Ley de vigilancia y seguridad privada*

“Esta Ley regula las actividades relacionadas con la prestación de servicios de vigilancia y seguridad a favor de personas naturales y jurídicas, bienes muebles e inmuebles y valores,

por parte de compañías de vigilancia y seguridad privada, legalmente reconocidas. Se entiende por prestación de dichos servicios la que sea proporcionada, dentro del marco de libre competencia y concurrencia, a cambio de una remuneración” (LEY DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA, 2003,p.1)

Y en su reglamento define a las compañías de seguridad privada como; “Son compañías de vigilancia y seguridad privada aquellas sociedades, que tengan como objeto social proporcionar servicios de seguridad y vigilancia en las modalidades de vigilancia fija, móvil e investigación privada; y, que estén legalmente constituidas y reconocidas de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Vigilancia y Seguridad Privada. En consecuencia, las compañías de vigilancia y seguridad privada, no podrán ejercer otra actividad ajena a los servicios detallados en el presente artículo (Reglamento a la Ley de vigilancia y seguridad privada , 2017,p.1).

Art. 12.- Inscripción de Compañías de Vigilancia y Seguridad Privada

“Las compañías de vigilancia y seguridad legalmente constituidas e inscritas en el Registro Mercantil, previo a la obtención del permiso de operación, se deberán inscribir en el registro especial que establezca el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y la Comandancia General de la Policía, previa notificación de la Superintendencia de Compañías, para lo cual adjuntarán la siguiente documentación” (Reglamento a la Ley de vigilancia y seguridad privada , 2017,p.4).

- a) “Escritura de constitución de la compañía” (Reglamento a la Ley de vigilancia y seguridad privada , 2017,p.5)
- b) “Nombramiento del representante legal de la compañía” (Reglamento a la Ley de vigilancia y seguridad privada , 2017,p.5)
- c) “En caso de haber socios ex-miembros de la fuerza pública, sus certificaciones de baja” (Reglamento a la Ley de vigilancia y seguridad privada , 2017,p.5)
- d) “Certificado de antecedentes policiales de los socios de la compañía”

e) “Nómina del personal ejecutivo de la compañía, la misma que debe ser extendida por el representante legal de la empresa; y” (Reglamento a la Ley de vigilancia y seguridad privada , 2017,p.5)

f) “Permiso de uniformes otorgado por el Ministerio de Gobierno y Policía a través del Departamento de Control y Supervisión de las Compañías de Seguridad Privada de la Inspectoría General de la Policía Nacional” (Reglamento a la Ley de vigilancia y seguridad privada , 2017,p.5)

5.7 Control interno

5.7.1 Definición

“Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway COSO, es una comisión voluntaria constituida por representantes de cinco organizaciones del sector privado en EEUU” (Asociación Española para la Calidad, 2018).

Que tiene por finalidad proporcionar bases teóricas sobre el control interno y el fraude a las empresas asegurando su efectivo funcionamiento.

Por lo que dicho comité define al control interno como:

Un proceso, ejecutado por la junta de directores, la administración y en colaboración con el personal de la empresa, para proveer seguridad razonable con el logro de los objetivos como: eficacia y eficiencia de las operaciones; seguridad de la información financiera; cumplimiento de normas y obligaciones; y salvaguarda de activos. (Mantilla, 2013)

El control interno es adoptado por las empresas con el objetivo de lograr los objetivos establecidos informando, coordinando, asegurando el cumplimiento de normativa, mediante la verificación del cumplimiento de los procedimientos establecidos, para ello se aplica como herramienta el control interno contable el cual tiene entre sus objetivos: (Estupiñan Gaitán & W Niebel, 2015)

- “Asegurar el registro de las operaciones, por el valor, por el tiempo para preparar estados financieros y mantener el control de sus activos” (Estupiñan Gaitán & W Niebel, 2015).
- “Verificar que lo contabilizado exista en las condiciones, cantidades establecidas en los registros” (Estupiñan Gaitán & W Niebel, 2015).
- “Confirmar que las operaciones se realicen bajo las autorizaciones generales establecidas” (Estupiñan Gaitán & W Niebel, 2015).

5.7.2 Objetivos del control interno

El control interno tiene como objetivos:

- “Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y la calidad en los servicios que debe brindar la empresa” (Torres Meléndez, 2016).
- “Proteger y conservar los recursos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal” (Torres Meléndez, 2016).
- “Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas” (Torres Meléndez, 2016).
- “Elaborar información financiera válida y confiable, presentada con oportunidad” (Torres Meléndez, 2016).

5.7.3 El modelo de control interno COSO III

La misión de COSO es “proporcionar liderazgo intelectual a través del desarrollo de marcos generales y orientaciones sobre la Gestión del Riesgo, Control Interno y Disuasión del Fraude, diseñado para mejorar el desempeño organizacional y reducir el alcance del fraude en las organizaciones” (Deloitte, 2015, p.6).

El modelo de control interno COSO2013 (COSO III) es la tercera versión, está compuesto por los cinco componentes establecidos en el marco anterior, y 17 principios y puntos de enfoque que presentan las características fundamentales de cada componente. (González Martínez, 2013)

Se caracteriza por generar ventajas tales como:

- Mayores expectativas del gobierno corporativo.
- Globalización de mercados y operaciones.
- Cambio continuo en mayor complejidad en los negocios.
- Mayor demanda y complejidad en leyes, reglas, regulaciones y estándares.
- Expectativas de competencias y responsabilidades.
- Uso y mayor nivel de confianza en tecnologías que evolucionan rápidamente.
- Expectativas relacionadas con prevenir, desalentar y detectar el fraude.

(Martínez,2013, p. 9)

Componentes del sistema de control interno

El sistema de control interno está dividido en cinco componentes integrados que se relacionan con los objetivos de la empresa: entorno de control, evaluación de los riesgos, actividades de control, sistemas de información y comunicación, y actividades de monitoreo y supervisión. (González Martínez,2013 p. 14)

Ilustración 2COSOIII



Fuente: (González Martínez, 2013)

a) Entorno de control

En el entorno de control se desarrollan todas las actividades de la organización y está influenciado por factores internos y externos, toma en cuenta aspectos tales como la estructura organizacional, historia de la entidad, filosofía y estilo de dirección. (González Martínez, 2013)

- **Principios de entorno de control**

- Principio 1: Demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos
- Principio 2: Ejerce responsabilidad de supervisión
- Principio 3: Establece estructura, autoridad, y responsabilidad
- Principio 4: Demuestra compromiso para la competencia
- Principio 5: Hace cumplir con la responsabilidad

b) Evaluación de riesgos

Identifica los posibles riesgos asociados con el logro de los objetivos de la organización. Se debe prever, conocer y abordar los riesgos con los que se enfrenta, para establecer mecanismos que los identifiquen, analicen y disminuyan. Este es un proceso dinámico e iterativo que constituye la base para determinar cómo se gestionaran los riesgos. (González Martínez, 2013)

- **Principios de evaluación de riesgos**

- Principio 6: Especifica objetivos relevantes
- Principio 7: Identifica y analiza los riesgos
- Principio 8: Evalúa el riesgo de fraude
- Principio 9: Identifica y analiza cambios importantes

5.7.3.1.1 Actividades de control

Las actividades de control son las acciones establecidas a través de las políticas y procedimientos que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección para mitigar los riesgos con impacto potencial en los objetivos. Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la entidad, en las diferentes etapas de los procesos de negocio y en el entorno tecnológico, y sirven como mecanismos para asegurar el cumplimiento de los objetivos. Las mismas que pueden ser preventivas o de detección orientadas a la minimización del riesgo (González Martínez, 2013)

- **Principios de la actividad de control**
 - Principio 10: Selecciona y desarrolla actividades de control
 - Principio 11: Selecciona y desarrolla controles generales sobre tecnología
 - Principio 12: Se implementa a través de políticas y procedimientos
 - Principio 13: Usa información Relevante (González Martínez, 2013)

c) Información y comunicación

Para gestionar y controlar las operaciones de una organización debe existir la adecuada información y ser intercambiada en las distintas áreas. Para ello debe cumplir ciertas características como:

- Contenido: ¿presenta toda la información necesaria?
- Oportunidad: ¿se facilita en el tiempo adecuado?
- Actualidad: ¿está disponible la información más reciente?
- Exactitud: ¿los datos son correctos y fiables?
- Accesibilidad: ¿la información puede ser obtenida fácilmente por las personas adecuadas? (González Martínez, 2013)

d) Sistemas de información

- Principio 14: Comunica internamente
- Principio 15: Comunica externamente (González Martínez, 2013)

e) Supervisión

Con la finalidad de dar un mejoramiento continuo en la organización debe existir un monitoreo continuo; así mismo, el Sistema de Control Interno debe ser flexible para reaccionar ágilmente y adaptarse a las circunstancias. Las actividades de monitoreo y supervisión deben evaluar si los componentes y principios están presentes y funcionando en la entidad. Es importante determinar, supervisar y medir la calidad del desempeño de la estructura de control interno, teniendo en cuenta:

- a) Las actividades de monitoreo durante el curso ordinario de las operaciones de la entidad.
- b) Evaluaciones separadas.
- c) Condiciones reportables.
- d) Papel asumido por cada miembro de la organización en los niveles de control. (González Martínez, 2013)

Supervisión del sistema de control Monitoreo

Principio 16: Conduce evaluaciones continuas y/o independientes

Principio 17: Evalúa y comunica deficiencias (González Martínez, 2013)

5.7.4 Manuales de proceso

“Un manual operativo es una herramienta de apoyo para el funcionamiento del negocio y un instrumento de medición que permite asegurar la calidad en los procesos y las técnicas para su buena ejecución.” (ENTREPRENEUR STAFF, 2017)

Entre sus principales funciones podemos citar:

- a) El establecimiento de objetivos.
- b) La definición de políticas, guías, procedimientos y normas.
- c) La evaluación del sistema de organización.
- d) Las limitaciones de autoridad y responsabilidad.
- e) Las normas de protección y utilización de recursos.
- f) La aplicación de un sistema de méritos y sanciones para la administración de personal.
- g) La generación de recomendaciones.
- h) La creación de sistemas de información eficaces.
- i) El establecimiento de procedimientos y normas.
- j) La institución de métodos de control y evaluación de la gestión.
- k) El establecimiento de programas de inducción y capacitación de personal.
- l) La elaboración de sistemas de normas y trámites de los procedimientos.

(Banco Popular Dominicano, S.A - Banco Múltiple, 2015)

6.-MATERIALES Y MÉTODOS

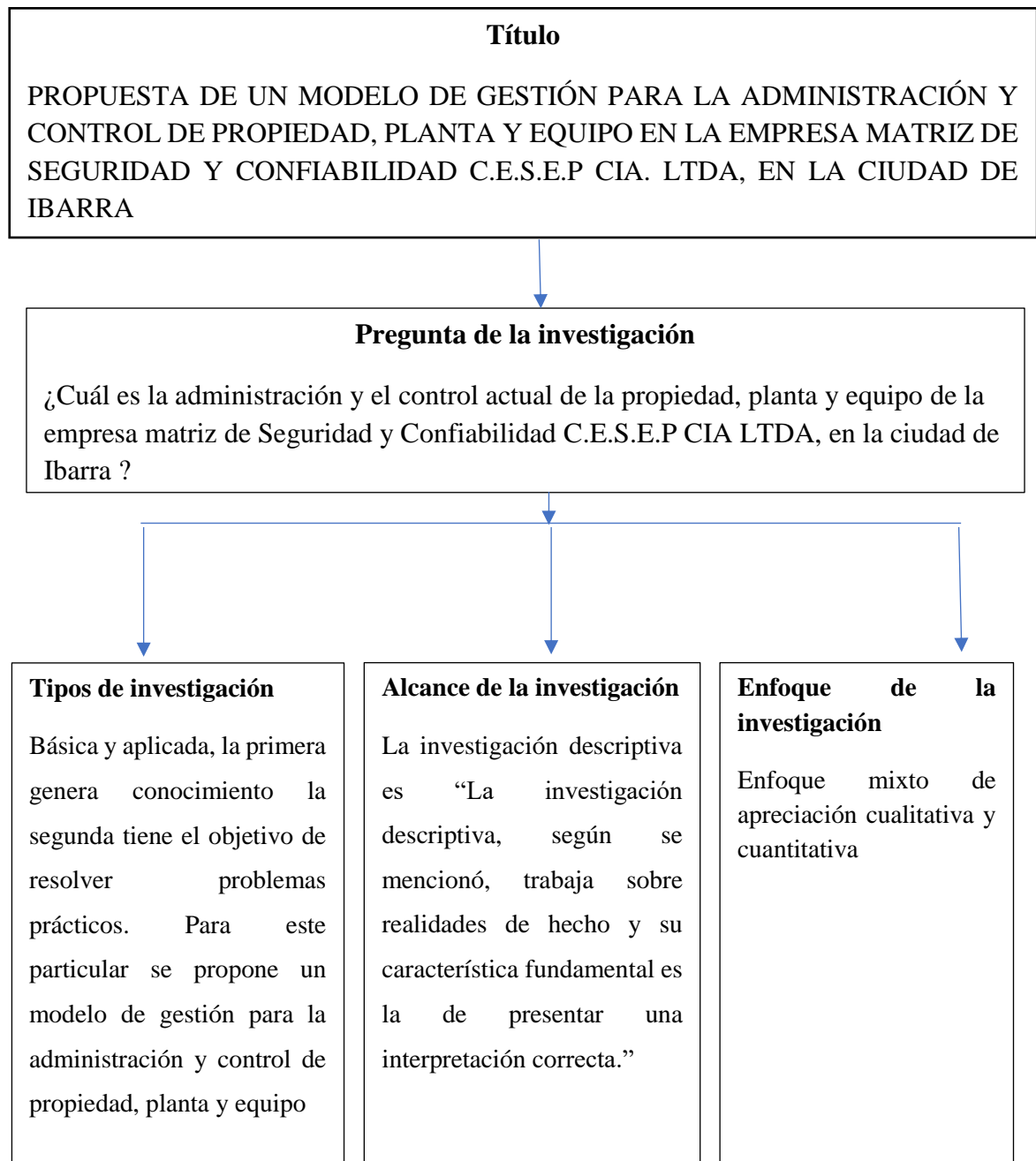
La presente investigación es de carácter descriptivo, su análisis es teórico cuantitativo y cualitativo. Se utilizó el método deductivo que parte de conceptos generales establecidos en el estado del arte que permiten exponer el conocimiento necesario por medio de investigación descriptiva y por el método estadístico general que permite recabar datos.

El método analítico –sintético al ser un método dualista separa los elementos para llegar a una conclusión, presentar una propuesta en función de los conceptos establecidos y datos recabados.

Las técnicas de recolección de datos como; entrevistas, encuestas, y ficha de observación fueron aplicadas a los empleados y al principal accionista de la empresa matriz SEGURIDAD Y CONFIABILIDAD C.E.S.E.P CIA. LTDA, para identificar la necesidad del sistema de gestión y control de la propiedad, planta y equipo en la empresa y establecer soluciones a la problemática apoyadas con el previo estudio bibliográfico.

El objeto de estudio tiene lugar en la empresa matriz de SEGURIDAD Y CONFIABILIDAD C.E.S.E.P CIA. LTDA ubicada en la ciudad de Ibarra, por lo que la población a considerar son los empleados de dicha empresa.

Ilustración 3 Fases del proceso de investigación (adaptado)



Elaborado por: la autora (2019)

Debido a su finalidad la presente investigación es aplicada, busca solucionar un problema práctico inmediato, partiendo del conocimiento generado en la investigación básica. La

investigación descriptiva, según se mencionó, trabaja sobre realidades de hecho y su característica fundamental es la de presentar una interpretación correcta.” (Grajales G.p.8)

La investigación estudia las variables relacionadas a la administración y control de la propiedad planta y equipo de la empresa matriz Confiabilidad y Seguridad C.E.S.E.P CIA LTDA.

7.1 Procedimiento

Dando inicio al desarrollo del estudio, se efectuó una entrevista previa con la gerente general dándole a conocer el objeto y la incidencia sobre la empresa, luego se procedió con la recolección de datos aplicando los instrumentos de investigación diseñados de acuerdo al rigor metodológico establecido, considerando la matriz de operacionalización de variables.

La entrevista se la realizó de forma personal a la contadora de la empresa con el objetivo de conocer sobre el tratamiento contable aplicado sobre la propiedad, planta y equipo con la ayuda de un cuestionario físico previamente elaborado, además se usó el instrumento de la encuesta misma que se aplicó a 30 empleados que laboran en la empresa, se les proporcionó cuestionarios físicos con el objetivo de conocer su percepción y contrastar datos.

Además, se aplicó el instrumento de investigación, ficha de observación la cual fue aplicada de forma personal con el objetivo de establecer el riesgo al que está sujeto la propiedad, planta y equipo.

Tabla 1 Matriz de operacionalización de variables

Objetivos	Variables	Dimensiones	Indicadores	Técnica	Fuente de información	Nivel de medición
Analizar el tratamiento contable sobre la propiedad planta y equipo de la empresa CESEP CIA LTDA.	Tratamiento contable	Propiedad	Libro diario Libro mayor	Entrevista	Contador	Nominal
		Planta	Documento de respaldo			
Identificar procesos de control de la propiedad, planta y equipo.	Procesos de control	Propiedad	Proceso de compra, proceso de traslado, Proceso de mantenimiento,	Entrevista	Contador Empleados	Nominal
		Planta	Proceso de disposición final Políticas de control	Encuesta		

			Equipo	Documentos de respaldo Actas de control Actas del custodio responsable.		
Identificar el riesgo al que está sujeto la propiedad planta y equipo.	Riesgo de propiedad, planta y equipo	Propiedad		Nivel de riesgo: Alto, medio, bajo.		Contador
			Planta	Incidentes sobre propiedad, planta y equipo	Entrevista - Ficha de Observación- Encuestas	
			Equipo	Políticas empresariales, Reglamento interno Procesos de control		Ordinal Nominal

Elaborado por: la autora (2019)

7.-RESULTADOS Y DISCUSIÓN

Discusión

En esta sección se presenta los resultados a los cuales se ha llegado con la aplicación de los instrumentos planteados en el apartado anterior, en los que se detalla los datos recogidos, mismos que son analizados bajo las teorías expuestas en el estado del arte, lo que permitirá entender la situación empresarial y diseñar la propuesta con bases técnicas.

7.1 Presentación y análisis de resultados.

7.1.1 Encuesta realizada al personal de la empresa

Con el objetivo de conocer sobre el control interno que la empresa aplica a la propiedad, planta y equipo se aplicó una encuesta a los a los 30 empleados que laboran en la empresa CESEP CIA LTDA y cuyos resultados se resumen en la tabla 2.

Tabla 2 Resultados de la aplicación de la encuesta

Preguntas	Análisis
1.- ¿Conoce el organigrama funcional de la empresa C.E.S.E.P?	El 80% de los empleados conocen sobre el organigrama empresarial, apenas el 20% de los encuestados no está familiarizado con el organigrama empresarial lo que nos indica que la empresa si tiene cultura organizacional ya si realiza socializaciones.
2.- ¿Conoce sobre las políticas de control que la empresa C.E.S.E.P, mantiene en relación a la propiedad planta y equipo?	El 70 % de los empleados desconocen sobre las políticas o medidas de control interno que la empresa mantiene sobre su propiedad, planta y equipo, debido a que la empresa no posee un manual de políticas contables en el que señale las disposiciones sobre el tratamiento y control que la empresa aplica en la administración y control de las propiedad, planta y equipo.
3.-¿Indique el medio por el cuál usted conoció sobre las	El 73,3% de los encuestados no han recibido la socialización de las políticas de control sobre

- políticas de control que la empresa C.E.S.E.P aplica a su propiedad, planta y equipo?**
- propiedad, planta y equipo debido a que no existen de forma explícita y detallada, sin embargo, el 6,7 % afirma que recibió la socialización por parte de la gerencia y el 20 % indica que las políticas han sido socializadas por su jefe inmediato, lo que indica que existe un control empírico, pero no en todos los empleados.
- 4.- ¿Usted, ha firmado actas de responsabilidad sobre los bienes que tiene a su disposición?**
- El 60 % de los empleados han firmado actas de responsabilidad sobre los bienes que utilizan para el desempeño de su trabajo el 40 % no ha firmado actas de responsabilidad, lo que indica que existe un control interno, pero no se aplica a todo el personal de la empresa.
- 5.- ¿Con qué frecuencia un miembro del departamento contable realiza constatación física de propiedad, planta y equipo?**
- El 90% de los encuestados señalan que en la empresa no se realiza una verificación física de propiedad, planta y equipo, mientras que el 10 % indica que se realiza una verificación física una vez al año por lo que los estados financieros mantienen el riesgo de no reflejar valores reales.
- 6.- ¿Los bienes a su cargo, poseen etiquetas o placas de identificación?**
- El 70% de los bienes poseen etiquetas que los identifican mientras que el 30 % de los encuestados afirma que no poseen etiquetas por lo que esto nos señala que, si existe un control sobre los bienes, pero no es aplicado sobre todo los bienes.
- 7.-¿Usted firma una acta de la entrega-recepción sobre la propiedad, planta y equipo que utiliza para el desempeño de su trabajo?**
- El 63,3% de los encuestados no firma un acta entrega recepción de los bienes que posee a su cargo para la ejecución de su trabajo mientras que el 36.7% de los encuestados si han firmado actas de entrega recepción. Por lo que no existe una correcta administración y control sobre la propiedad, planta y equipo ya que no existen respaldos de las acciones ejecutadas en la empresa.
- 8.- Indique el grado de satisfacción respecto al control sobre la propiedad, planta y equipo que la empresa C.E.S.E.P aplica?**
- El personal se ubica en un término medio respecto a la satisfacción percibida respecto al control sobre propiedad, planta y equipo que la empresa proporciona. Seguida de la calificación nada satisfactorio lo que señala una deficiencia en el control de propiedad, planta y equipo.
- 9.- ¿Usted, conoce acerca del procedimiento a seguir en caso de la pérdida, daño, robo de la propiedad, planta y equipo, explique?**
- El 70% de los empleados desconocen el procedimiento a seguir en caso de un robo, lo que puede dar paso a la pérdida del seguro, desorientación del personal, conflictos internos. Esto se debe a que no existe un proceso explicito detallado que señale la forma de proceder ante el hecho.

10.- ¿Usted conoce el manual de uso respecto de los bienes a su cargo?	El 70 % de los encuestados conocen sobre el manual de uso de los bienes a su cargo debido que el personal operativo conoce sobre el funcionamiento de los bienes con los que desempeña su trabajo, mientras que el 30% de los encuestados desconocen sobre el manual de uso de los bienes a su cargo, lo que puede conllevar al daño o deterioro de los mismos por mal uso.
11.- ¿En su opinión como percibe las medidas adoptadas para salvaguardar la propiedad, planta y equipo de la empresa?	En cuanto a la percepción de los empleados sobre las medidas existentes para salvaguardar la propiedad, planta y equipo el 13,3% está muy de acuerdo, el 73% de los empleados se manifiestan de acuerdo y el 13,3% se manifiesta poco de acuerdo.

Fuente: encuesta aplicada a los empleados de la empresa CESEP CIA LTDA (2019)

En base a los resultados obtenidos de la encuesta, se concluyó que la cultura organizacional dentro de la empresa es aceptable, ya que existe conocimiento por parte de los empleados del organigrama, políticas generales con las que la empresa mantiene, en cuanto a la comunicación interna de la empresa presenta falencias ya que no existe una correcta socialización entre mandos superiores y medios como tampoco la socialización se apoya en material como, memorandos, folletos, correos u otro medio que lo sustente y permita una comunicación efectiva.

En cuanto a las medidas de control para salvaguardar la propiedad, planta y equipo la empresa presenta una falencia ya que no aplica un correcto control interno, así lo sustenta el 60 % de los empleados que afirman no haber firmado actas de responsabilidad de los bienes a su cargo, el 90% manifiesta que no se realizó una constatación física de los bienes, y el 70 % manifiesta desconocer cómo administrar y controlar la propiedad, planta y equipo, por lo que en cuanto a la percepción de los empleados sobre el control que aplica la empresa sobre este rubro, es media, ya que el 73% manifestó estar de acuerdo con el control existente pero no perciben como satisfactorio el control y la gestión sobre la propiedad, planta y equipo de la empresa.

7.1.1 Entrevista a la contadora de la empresa

Con la finalidad de analizar el tratamiento contable, valoración y movilización de la propiedad, planta y equipo se realizó una entrevista a la contadora de la empresa, misma que es resumida en la tabla 3 que se presenta a continuación.

Tabla 3 Resultado de la aplicación de entrevista

Preguntas	Respuesta
¿Los registros realizados en el sistema están sujetos a los PCGA?	Si, los registros contables se sujetan a lo establecido en los principios contables
¿La valoración de la propiedad, planta y equipo es realiza en base a lo establecido en la NIFF sección 17 para pymes?	Si la valoración si es realizada conforme lo señalado por la norma de información financiera para pymes.
¿Qué método de depreciación utiliza sobre la propiedad, planta y equipo?	Se utiliza los porcentajes señalados por el SRI.
¿Cuenta con libros auxiliares que permitan evidenciar el cálculo de la depreciación?	Si contamos con un libro en Excel en el que se efectúa los cálculos respectivos para determinar el valor a depreciar.
¿Se realizan conciliaciones periódicas entre los registros y los libros contables?	No se ha realizado una conciliación que verifique los registros pero se la realizara a futuro .
¿Los asientos contables son realizados en la fecha que se originan las transacciones?	Sí, son realizados en el momento que se origina cumpliendo con los principios contables.
¿Existe archivo con documentos que respalden la compra, disposición final, traslado de la propiedad, planta y equipo?	Existe documentos que respaldan la compra y la venta de los bienes mas no documentos que respalden el traslado ya que la movilización se realiza con autorización de la gerencia, pero de manera formal.
¿Existe separación de funciones en la autorización, registro y custodia de propiedad, planta y equipo?	Existe un auxiliar que se encarga del registro y esta encarga de la propiedad, planta y equipo, la custodia del bien es responsabilidad de cada persona ya que responde

	económicamente por el daño o la pérdida del mismo
¿Los registros contables efectuados son realizados son verificados y aprobados por un CPA?	Si lo registro contables son realizados bajo mi supervisión, siguiendo lo estipulado en la normativa y principios contables.
¿Qué norma contable aplica en la valoración de propiedad, planta y equipo?	La NIFF sección 17 para PYMES ya que la empresa pertenece a este sector de la pequeña y mediana empresa.
¿Cuenta con un manual de políticas y control y manejo de la propiedad, planta y equipo?	No actualmente la empresa no cuenta con un manual de políticas de control, en las que se detalla explícitamente.
¿Utiliza el modelo del costo en medición posterior al reconocimiento?	Si según lo dispuesto en la normativa contable La NIFF sección 17 para PYMES.
¿Utiliza el modelo de revaluación en medición posterior al reconocimiento?	Si según lo dispuesto en la normativa contable La NIFF sección 17 para PYMES.
¿La pérdida o la ganancia por la baja de un elemento de propiedades, planta y equipo son incluidos en el estado de resultados del periodo?	Si es incluido ya que se realiza el respectivo registro contables y es considerado como un ingreso extraordinario.
¿El sistema contable le permite generar informes periódicos?	Dentro de la empresa se utiliza el sistema TINI y si nos permite realizar reportes o informes a la fecha que consideremos conveniente.
¿Quién tiene acceso al manejo de la información contable?	El manejo de la información es exclusivo para el auxiliar contables y para mí la contadora quienes somos los responsables del manejo contable en la empresa.
¿Cómo se procede ante el robo o la pérdida de propiedad, planta y equipo?	No existe un procedimiento explicito se debe notificar a la administración gerencial lo más pronto posible, en caso de pérdida se descuenta al custodio responsable del bien de su rol de pago.

Movilización

¿Qué procedimiento aplica en el traslado de propiedad, planta y equipo?	Para el traslado el empleado que necesita se comunica con el jefe inmediato o el departamento contable y luego con el administrador quien autoriza de forma verbal el traslado requerido.
¿Posee un proceso y políticas establecidas para la movilización de propiedad, planta y equipo?	No existe un procedimiento definido escrito se realiza bajo las disposiciones de administración gerencial.
¿Con qué frecuencia realiza el mantenimiento a la propiedad, planta y equipo, mantiene registros?	No se realiza mantenimiento preventivo, solo se realizan reparaciones sobre los bienes.
¿Se realiza los controles físicos que verifiquen el estado de la propiedad, planta y equipo?	No se ha realizado la constatación física de los bienes anteriormente, pero se va efectuar en este año.
¿Se realiza actas de traslado, con sus firmas de autorización respectivas?	No se realiza actas de traslado ya que no existe un procedimiento formal para el traslado. Se lo realiza con la autorización de administración gerencial de forma verbal.
¿Existen registros que permiten localizar la propiedad, planta y equipo?	Mantenemos un auxiliar con el detalle de la propiedad existente por departamentos.
¿Existen una solicitud escrita de los requerimientos de propiedad, planta y equipo por parte del departamento de operaciones?	No ya que se efectúa la compra de forma anual según el criterio de la administración.

Fuente: contadora de la empresa CESEP CIA LTDA (2019)

De acuerdo a lo manifestado por la contadora de la empresa , se puede concluir que respecto al tratamiento contable sobre la propiedad, planta y equipo, la empresa se sujeta a los principios de contabilidad generalmente aceptados PCGA y normas internacionales de información financiera para Pymes NIIFs para Pymes para su respectivo registro contable y valoración, sin embargo se evidenció una administración empírica, falta de planificación y documentación de soporte que permita el correcto registro y sustento de las transacciones

, por lo que se debe aplicar medidas de control con la finalidad de asegurar la exactitud de los registros permitiendo a la gerencia tomar de decisiones efectivas ,sobre datos verídicos e implantar una planificación que permita un crecimiento empresarial sostenido.

7.1.2 Ficha de observación

Con la aplicación de la ficha de observación se pudo identificar el riesgo al que está sujeto la propiedad, planta y equipo en la empresa CESEP CIA LTDA, los datos obtenidos se reflejan en la tabla 4.

Tabla 4 Resultados de la observación

Evaluación de las actividades de control	Evaluación	
	Preguntas	Calificación Ponderación
Existe un ambiente propicio que salvaguarde los bienes	3	5
La propiedad, planta y equipo posee etiquetas o placas de identificación que la identifican.	3	5
Existe fichas de control con las características específicas de la propiedad, planta y equipo	0	5
Existe un libro auxiliar que detalle y clasifique por grupos las propiedad, planta y equipo.	4	5
Existe separación de funciones en el registro de la propiedad, planta y equipo.	3	5
Se realiza una constatación física de la propiedad, planta y equipo.	0	5
Se presenta informes sobre los controles realizados.	0	5
TOTAL	13	35
PONDERACIÓN	37,14 %	

Fuente: empresa C.E.S.E.P CIA LTDA (2019)

Mediante la técnica de observación se determinó que las actividades de control evaluadas se aplican en un 37% ,no se integran todos los componentes propuestos para un óptimo

sistema de control planteados en el marco de referencia COSO III, el mismo que ofrece pautas para el diseño, implementación y evaluación del control interno el cual es definido por (Mantilla, 2013) como “un proceso ejecutado por la junta de directores, administración y en colaboración con el personal de la empresa para proveer seguridad razonable en el logro de objetivos.” Por lo que es necesario establecer un modelo en el que se establezcan procesos claros con documentos de soporte y separación de funciones que mitiguen el riesgo y permita gestionar la propiedad, planta y equipo para cumplir con el objetivo empresarial de “prestar servicios de vigilancia y seguridad, a personas, bienes muebles e inmuebles de actos delictivos para satisfacer los requerimientos y necesidades de nuestros clientes” (Pomasqui Chimbo, 2019) y con su visión empresarial.

Se recomienda para estudios posteriores verificar la información recabada con documentos empresariales para evitar distorsión de la información por opiniones personales. Como también evaluar la aplicación de la propuesta dentro de la empresa para apreciar el grado de efectividad del modelo propuesto y su impacto, para dar continuidad a su aplicación o su rediseño.

8.-PROPUESTA

8.1 Antecedentes

El entorno actual es altamente competitivo debido a la globalización de la cual el sector empresarial no es ajeno a su impacto, por lo cual es necesario contar con modelos adaptables que generen una ventaja que permita la permanencia y el crecimiento, al gestionar las actividades idóneas que se debe llevar a cabo para conseguir los objetivos planteados y el respectivo control para garantizar resultados.

La empresa SEGURIDAD Y CONFIABILIDAD C.E.S.E.P CIA. LTDA es una empresa joven, inició sus operaciones en el año 2006, con una organización dirigida por un grupo de accionistas, pero posteriormente llegó a ser una organización constituida por un único dueño; actualmente cuenta con tres sucursales en las ciudades de Quito, Ambato y Riobamba, sus principales servicios de seguridad privada están conformados por seguridad física y seguridad electrónica, en los últimos años la empresa ha presentado un crecimiento con escaso control imposibilitado salvaguardar y administrar de manera eficiente su propiedad, planta y equipo, que representa el 33% del total de sus activos en base a los estados de situación financiera del año 2017, lo que demuestra la necesidad de administrar y controlar esta significativa parte de sus activos, además que constituyen el medio por el cual la empresa realiza sus operaciones..

La empresa está sujeta al control de la Superintendencia De Compañías del Ecuador, al Ministerio del Interior, al Servicio De Rentas Internas Del Ecuador, como también es objeto de auditoría externa obligatoria, pertenece al sector de la pequeña y mediana empresa del Ecuador, PYMES. La organización de la empresa se refleja en un organigrama vertical, el conformado por tres departamentos; Departamento Financiero, Departamento de Operaciones, Departamento de Talento Humano, mismos que se encuentran bajo la supervisión de la Administración gerencial.

El departamento financiero, es el encargado del manejo contable de las actividades llevadas a cabo por la empresa, se encarga de la facturación, cobranza y pagaduría, también se tiene a su cargo la administración de bodega de equipos comunicación, seguridad, suministro de oficina. El departamento de operaciones, gestiona las actividades operativas que permiten brindar el servicio de vigilancia y seguridad, a personas, bienes muebles e inmuebles proporcionado por la empresa, además se encarga de la central de monitoreo la cual tiene como objetivo establecer una comunicación clara entre los coordinadores, operadores y usuarios, mientras que el departamento talento humano se encarga de la atención al cliente y de servicios generales en la empresa como mensajería y mantenimiento , la empresa maneja el sistema contable TINI y adicionalmente mantiene un archivo maestro de propiedad, planta y equipo en el que se detalla el proveedor, año de compra ,valor de compra ,ubicación ,serie y custodio de los bienes con los que cuenta la empresa, mismos que se resumen en la siguiente tabla.

Tabla 1 PROPIEDAD,PLANTA Y EQUIPO EMPRESA CESEP CIA LTDA

CUENTA	MUEBLES Y ENSERES
MYE0001CESEP	ESTACION DE TRABAJO
MYE0003CESEP	ESTANTERIA PARA GERENCIA
MYE0004CESEP	ESTANTERIA PARA SECRETARIA
MYE0005CESEP	ESTANTERIA PARA RECURSOS HUMAN
MYE0006CESEP	MUEBLE PARA CAFETERIA
MYE0007CESEP	ESTACION DE TRABAJO MOKA/NEGRO
MYE0008CESEP	SILLA CENSA
MYE0010CESEP	SILLA PAILOT
MYE0011CESEP	SILLA CENSA CUERINA NEGRA
MYE0053CESEP	ESCRITORIO MODULAR MELAMINICO
MYE0054CESEP	MESA MODULAR
MYE0061CESEP	ESTANTERIA MODULAR
MYE0062CESEP	ESTANTERIA METALICA
MYE0067CESEP	BIBLIOTECA MODULAR
MYE0068CESEP	MUEBLE DE COMPUTADOR MODULAR
MYE0069CESEP	LOCKER
MYE0070CESEP	ESTANTERIA
MYE0075CESEP	CERLODUM
MYE0076CESEP	SILLON GERENTE

MYE0077CESEP	ESCRITORIOS EN L
MYE0087CESEP	ESTACION DE TRABAJO
MYE0088CESEP	PORTA CPU
MYE0098CESEP	SILLA FOCUS
MYE0108CESEP	SILLON PRESIDENTE
MYE0166CESEP	COUNTER MODULAR CON CAJONERA T
MYE0173CESEP	MESA PARA CAPACITACIONES
MYE0174CESEP	CREDENZA DE 2 SERVICIOS
MYE0175CESEP	CANCEL AEREO
MYE0176CESEP	CLOSETH MODULAR
MYE0189CESEP	SILLAS GRAFITO
MYE0190CESEP	SILLAS ECONOMICAS
MYE0187CESEP	ESTACION DE TRABAJO EN L
MYE0196CESEP	BANCADAS TANDEN HQ303
MYE0197CESEP	BANCADAS TANDEN HQ303
MYE0198CESEP	ESTACION DE TRABAJO
MYE0199CESEP	ESTACION DE TRABAJO
MYE0200CESEP	SILLA TIPO SECRETARIA
MYE0211CESEP	SOFA CAMA
MYE0212CESEP	ESCRITORIO SAPELLY
MYE0213CESEP	ESTACION DE TRABAJO GERENCIAL
CUENTA	EQUIPOS DE OFICINA

ECO0058CESEP	TELEVISOR LG
ECO0073CESEP	TELEVISOR SAMSUNG LED
ECO0105CESEP	TELEVISOR SONY
EQO0001CESEP	PANTALLA PARA PROYECTOR
EQO0002CESEP	PROYECTOR EPSON
EQO0003CESEP	TELEFONO DE ESCRITORIO
EQO0027CESEP	TELEFONO PANASONIC
OPE0207CESEP	CAMARA SONY
OPE0208CESEP	CONTROL DE ASISTENCIA
OPE0318CESEP	TELEVISOR LED SAMSUNG
OPE0588CESEP	ESTANTERIA 1.13 *33
OPE0589CESEP	ESTANTERIA 90*33
OPE0590CESEP	TELEVISOR LED 32"
CUENTA:	EQUIPO DE COMPUTACION

300000381	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL
300000385	COMPUTADOR TODO EN UNO
300000390	SCANNER
ECO0001CESEP	FOTOCOPIADORA RICOH
ECO0003CESEP	IMPRESORA MATRICIAL EPSON
ECO0004CESEP	IMPRESORA DE CODIGO DE BARRAS
ECO0005CESEP	LECTOR DE CODIGO DE BARRAS
ECO0006CESEP	MOUSE
ECO0013CESEP	MONITOR

ECO0014CESEP	DISCO DURO PORTABLE
ECO0036CESEP	IMPRESORA DE CREDENCIALES
ECO0037CESEP	LAPTOP HP
ECO0038CESEP	IMPRESORA HP
ECO0039CESEP	IMPRESORA RICOH
ECO0040CESEP	COMPUTADOR DE ESCRITORIO
ECO0055CESEP	LAPTOP TOSHIBA
ECO0056CESEP	IMPRESORA EPSON
ECO0061CESEP	MONITOR AOC
ECO0062CESEP	DVR HIKVISION
ECO0063CESEP	DISCO DURO EXTERNO
ECO0075CESEP	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL SAMSU
ECO0076CESEP	COMPUTADOR ALL IN ONE+ACCESORI
ECO0077CESEP	PARLANTES BLUETOOTH
ECO0078CESEP	PARLANTE SONIC
ECO0089CESEP	IMPRESORA MATRICIAL EPSON FX89
ECO0090CESEP	IMPRESORA MATRICIAL EPSON LX-3
ECO0091CESEP	ROUTER DLINK
ECO0094CESEP	SWITCH DE 24 PUERTOS DLINK
ECO0095CESEP	FILAMDORA SONY HDR-CX
ECO0096CESEP	COMPUTADOR ATX
ECO0100CESEP	NOTBOOK DELL 5558
ECO0101CESEP	COMPUTADOR HP AIO 705
ECO0102CESEP	PARLANTES INTEX IT-12800
ECO0103CESEP	DISCO DURO EXTERNO
ECO0104CESEP	{FOTOCOPIADORA RICOH
ECO0106CESEP	IMPRESORA DE CREDENCIALES EVOL
ECO0113CESEP	CENTRAL TELEFONICA PANASONIC
ECO0114CESEP	TARJETA DE AMPLIACION
ECO0115CESEP	TARJETA PORTERO PANASONIC
ECO0116CESEP	IMPRESO MULTIFUNCIONAL EPSON L
ECO0128CESP	RADIO KENWOOD 3402K UHF
ECO0192CESEP	RADIO KENWOOD TK 3000 K
ECO0224CESEP	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL
ECO0225CESEP	COPIADORA KONICA MINOLTA BIZHU
ECO131CESEP	RADIO KENWOOD 3402K UHF
OPE0591CESEP	ROUTER DLINK
CUENTA:	VEHICULOS
VEH0001CESEP	MOTO NAZCA 200
VEH0002CESEP	MOTO DAYTONA
VEH0003CESEP	CAMIONETA D-MAX
VEH0004CESEP	MOTO NAZCA 200
VEH0005CESEP	MOTO NAZCA 250
VEH0006CESEP	AUTOMOVIL KIA CERATO LX
VEH0007CESEP	MOTO RANGER
VEH0008CESEP	MOTO RANGER

VEH0009CESEP
VEH0010CESEP
VEH0011CESEP
VEH0012CESEP
VH0013CESEP
CUENTA

OPE0206CESEP
OPE0209CESEP
OPE0315CESEP
OPE0316CESEP
OPE0317CESEP
OPE0433CESEP
OPE0440CESEP
OPE0441CESEP
OPE0536CESEP
OPE0587CESEP
OPE0593CESEP
OPE0616CESEP
OPE0617CESEP
OPE0618CESEP
OPE0619CESEP
OPE0800CESEP

CUENTA

ECO0074CESEP
ECO0092CESEP
ECO0093CESEP
ECO0117CESEP
ECO0121CESEP
ECO0122CESEP
OPE0430CESEP
OPE0431CESEP

OPE0432CESEP

OPE0435CESEP
CUENTA

OPE0245CESEP
OPE0463CESEP
OPE0299CESEP
OPE0499CESEP
OPE0508CESEP
OPE0509CESEP

CUENTA

OPE0001CESEP
OPE0006CESEP

CAMIONETA D-MAX
VEHICULO GREAT WALL
MOTO RANGER
CAMIONETA D-MAX
JEEP ZOTYE 4X2

**OTROS PROPIEDAD PLANTA Y
EQUIPO**

DISPENSADOR DE AGUA
MINI BAR ELECTROLUX
MULTIFUERZA
CAMINADORA
MAQUINA PARA ABDOMINALES
MAQUINA DE COSER
CARPA

SLIPING CURSKI
MICROONDAS INDURAMA
MICROONDAS
MAQUINA DE COSER
MICROONDAS ELECTROLUX
LAVADORA WHIRLPOOL
COCINETA ABBA
MICROONDAS INDURAMA
CAJAS FUERTES

EQUIPOS DE COMUNICACION

CELULAR SAMSUNG J1 ACE
CELULAR SAMSUNG S6 EDGE
SAMSUNG GALAXY J5
CELULAR IPHONE
RADIO KENWOOD TK 3402 K
RADIO KENWOOD 3402K UHF
FUENTE DE PODER
ANTENA TIPO YAGUI RANGO
UHF

ANTENA TIPO YAGUI RANGO
UHF

RADIO BAOFENG

ARMAMENTO

PISTOLA DE FOGUEO EKOL
PISTOLA DE FOGUEO BRUNI
PISTOLA DE FOGUEO ZORAKI
PISTOLA DE FOGUEO WALTHER
PISTOLA DE FOGUEO RECK
PISTOLA DE FOGUEO BRUNI

EQUIPOS DE SEGURIDAD

DETECTOR DE METALES
TOTELE NEGRO

OPE0210CESEP
OPE0452CESEP
OPE0523CESEP
OPE0615CESEP
OPE0670CESEP

CUENTA

800000037

ECO0023CESEP
ECO0025CESEP
ECO0026CESEP
ECO0027CESEP
ECO0028CESEP

ECO0035CESEP
ECO0064CESEP
ECO0084CESEP
ECO0085CESEP

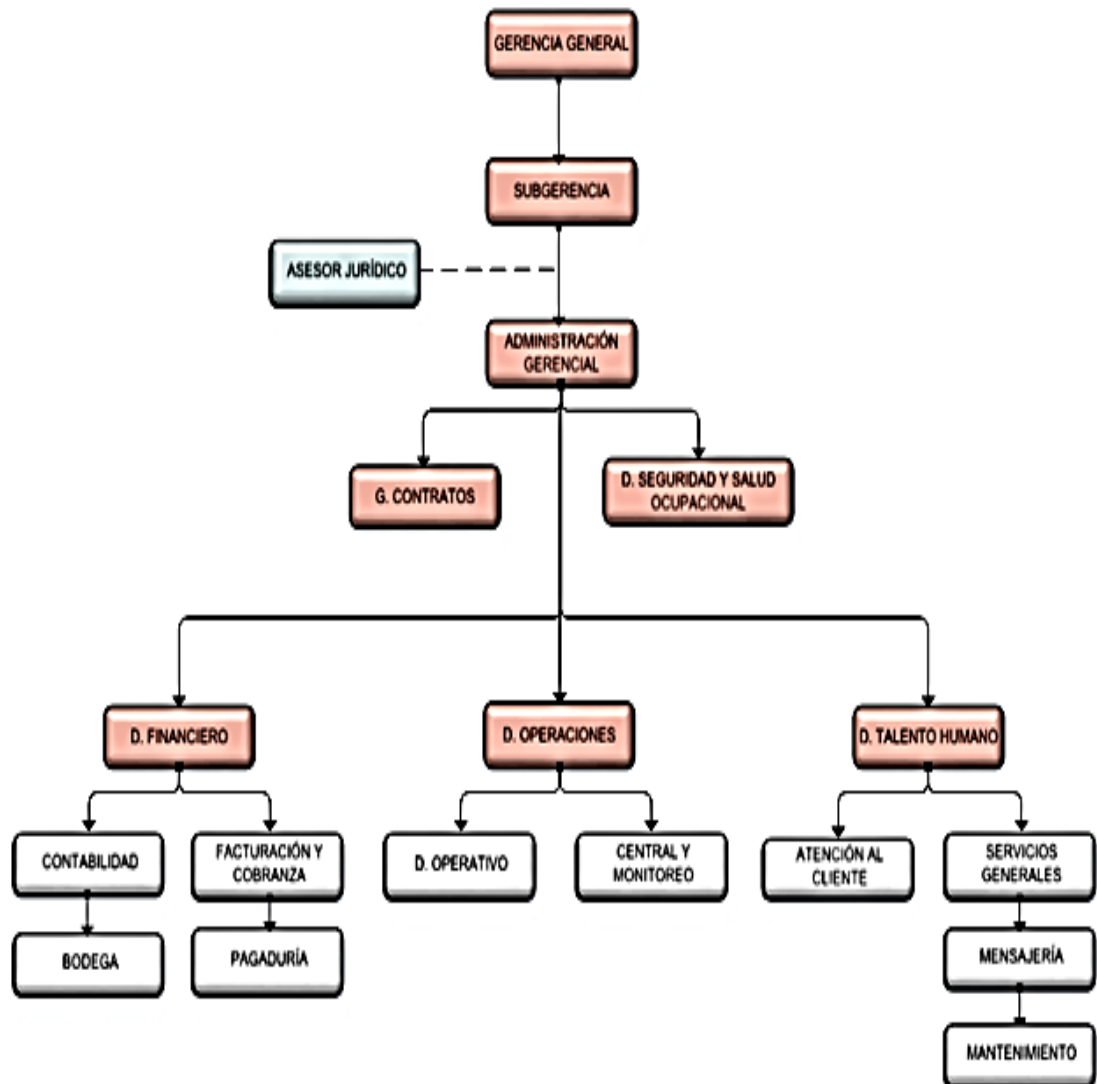
CHALECOS ANTIBALAS
KIT DE CONTROL DE RONDA
CAJA DE MUNICIONES
GARITA DE SEGURIDAD
GARITA CON
INTERCOMUNICADOR
EQUIPOS DE VIGILANCIA
CAMARA DE VIGILANCIA
DVR
TRASNFORMADO DE 24
SOPORTE DE PARED
DVR
CAMARA DE VIGILANCIA
HIKVISION
CARGADOR DE CAMARA
CAMARA NOCTURNA
CAMARA TUBULAR HIKVISION
CAMARA DOMO INTERIOR
HIKVISION

Fuente: C.E.S.E.P CIA LTDA (2019)

Ilustración 4 Organigrama de la empresa CESEP CIA LTDA



DIAGRAMA ORGÁNICO ESTRUCTURAL EMPRESA SEGURIDAD Y CONFIABILIDAD C.E.S.E.P CIA. LTDA.



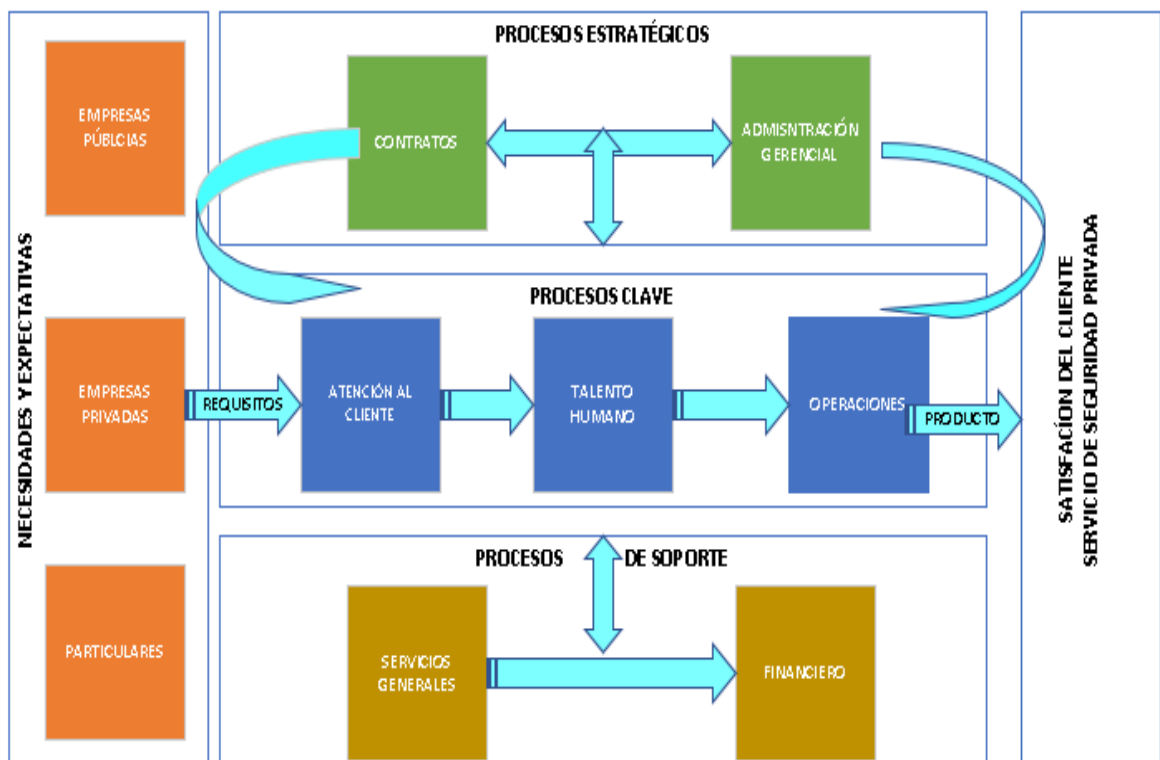
Fuente: C.E.S.E.P CIA LTDA (2019)

14.1 Modelo de gestión

En base a los antecedentes empresariales y al actual entorno se propone un modelo de gestión y administración de la propiedad, planta y equipo, ya que es una parte significativa del activo e importante recurso para el desarrollo normal de las operaciones y la consecución de la visión empresarial.

Con la finalidad de tener una visión global de los procesos que se desarrollan en la empresa se detalle el siguiente mapa de procesos.

Ilustración 5 Mapa de procesos de la empresa CESEP CIA LTDA



Fuente: (Pomasqui Chimbo, 2019)



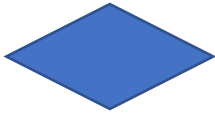


Elaborado por: la autora (2019)

La propuesta ubica dentro del modelo de gestión para la administración y control de propiedad, planta y equipo en la empresa matriz Seguridad y Confiabilidad C.E.S.E.P Cía. Ltda., al proceso de operaciones dentro de los procesos clave ya que permite el desarrollo normal de las actividades para la prestación del servicio generando valor para la satisfacción del cliente.

El modelo propuesto contiene siete procesos a través de los cuales se busca brindar eficiencia y control sobre el manejo contable y administrativo de propiedad, planta y equipo, para este efecto se han establecido flujogramas, que son representaciones graficas del procedimiento a seguir, para todas las transacciones relacionadas con la adquisición, alta, movilización y traslado, mantenimiento preventivo y reparación, baja, conteo físico de propiedad planta y equipo.

Para su comprensión y aplicación es necesario conocer el significado de sus símbolos utilizados, los mismos que son detallados a continuación.

Tabla 5 Simbología de flujogramas

Símbolos	Significado
	Indica el inicio y la finalización del proceso
	Indica la actividad a desarrollar
	Indica el análisis de la situación. Elección de dos alternativas sí y no.
	Indica la necesidad de un documento en una actividad.
	Indica la dirección del flujo de proceso

Fuente: (Contraloría General del Estado de Nayarit, 2018)

Además, se detalla en una ficha de procesos, la descripción escrita de las actividades a seguir para una total comprensión del proceso a ejecutar. Se establecen políticas a implementar para controlar el proceso como también los formatos de documentos a llenar al ejecutar cada proceso.

Tabla 6 Código ficha de procesos

Códigos para ficha de procesos	
Código	Proceso
PAPPE01	Proceso de adquisición de propiedad, planta y equipo
PAPPE02	Proceso de alta de propiedad, planta y equipo
PMTPE03	Proceso de movilización y traslado de propiedad, planta y equipo
PRDPPE04	Proceso de registro depreciación de propiedad, planta y equipo
PMRPPE05	Proceso de mantenimiento preventivo, reparación de propiedad, planta y equipo.
PBPPE06	Proceso de baja de propiedad, planta y equipo.
PCFPPE07	Proceso de conteo físico de propiedad, planta y equipo.

Elaborado por: la autora (2019)

14.1.1 Adquisición de propiedad, planta y equipo

En el proceso de adquisición de propiedad, planta y equipo se ha definido dos maneras de proceder considerando el monto inferior a \$1.500 y superior a \$1.500 mismos que se detallan a continuación.

14.1.1.1 Ficha de proceso de adquisición de propiedad, planta y equipo

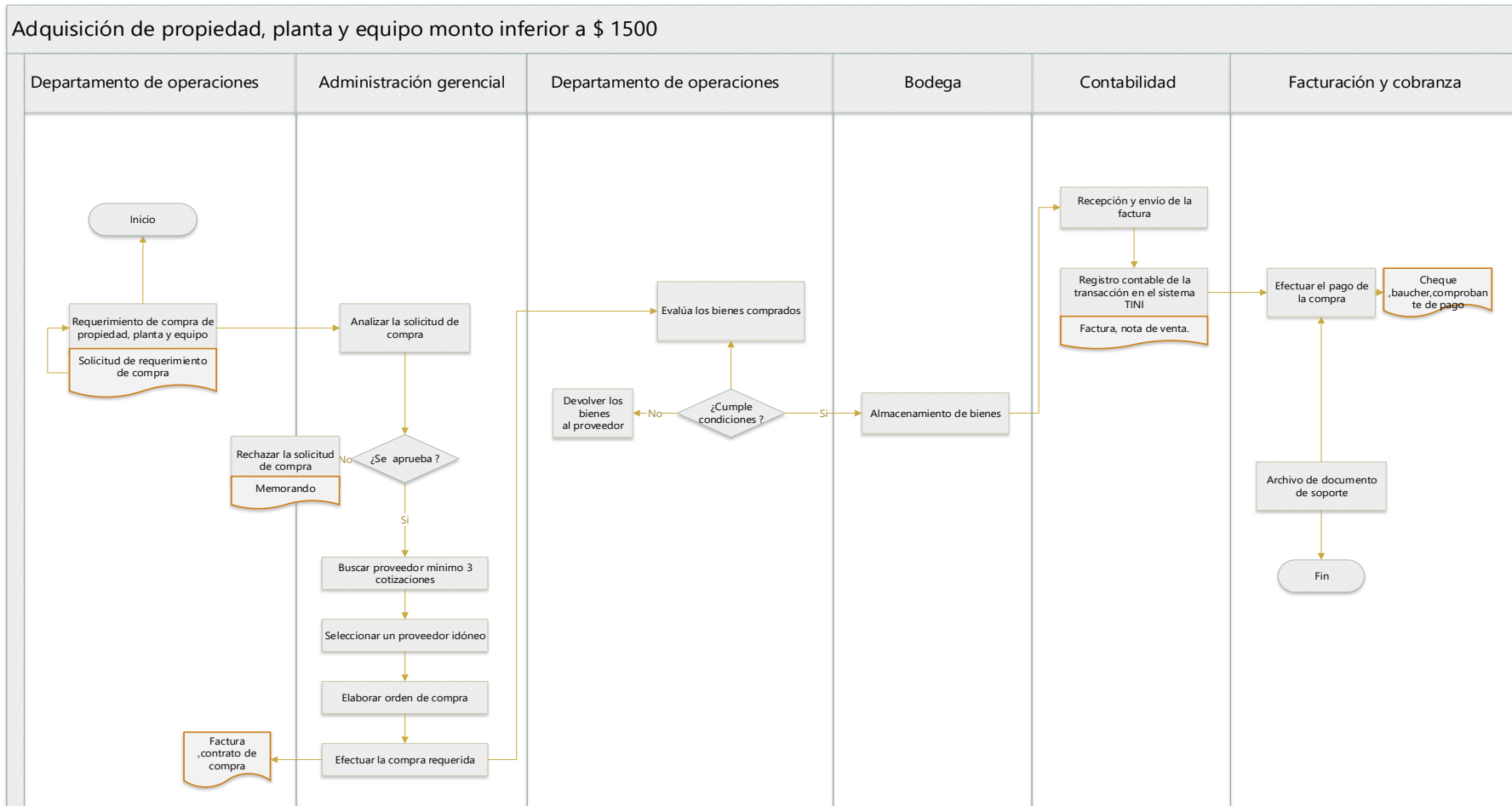
Tabla 7 Ficha de proceso adquisición de propiedad, planta y equipo

Proceso	Adquisición de Propiedad, planta y equipo	Tipo	Proceso clave
Descripción general	El presente proceso detalla la forma idónea de ejecutar la compra de Propiedad, Planta y Equipo	Código	PAPPE01
Objetivo	Satisfacer la necesidad de adquisición de propiedad, planta y equipo mediante el empleo óptimo de recursos con el respectivo control interno.		
Responsable directo del proceso	Departamento Financiero		
Entradas	Solicitud Proformas	Salidas	Autorización Facturas, contratos.
Resultado del proceso	Adquisición de propiedad, planta y equipo		
Beneficiario del proceso	Departamento financiero Departamento de operaciones		

Elaborado por: la autora (2019)

14.1.1.2 Flujograma adquisición de propiedad, planta y equipo

Ilustración 6 Flujograma adquisición de propiedad, planta y equipo monto inferior a \$1500



Elaborado por: La autora (2019)

14.1.1.3 Descripción del proceso de adquisición de propiedad, planta y equipo

Tabla 8 Descripción del procedimiento adquisición de Propiedad, Planta y Equipo monto inferior a \$1 500

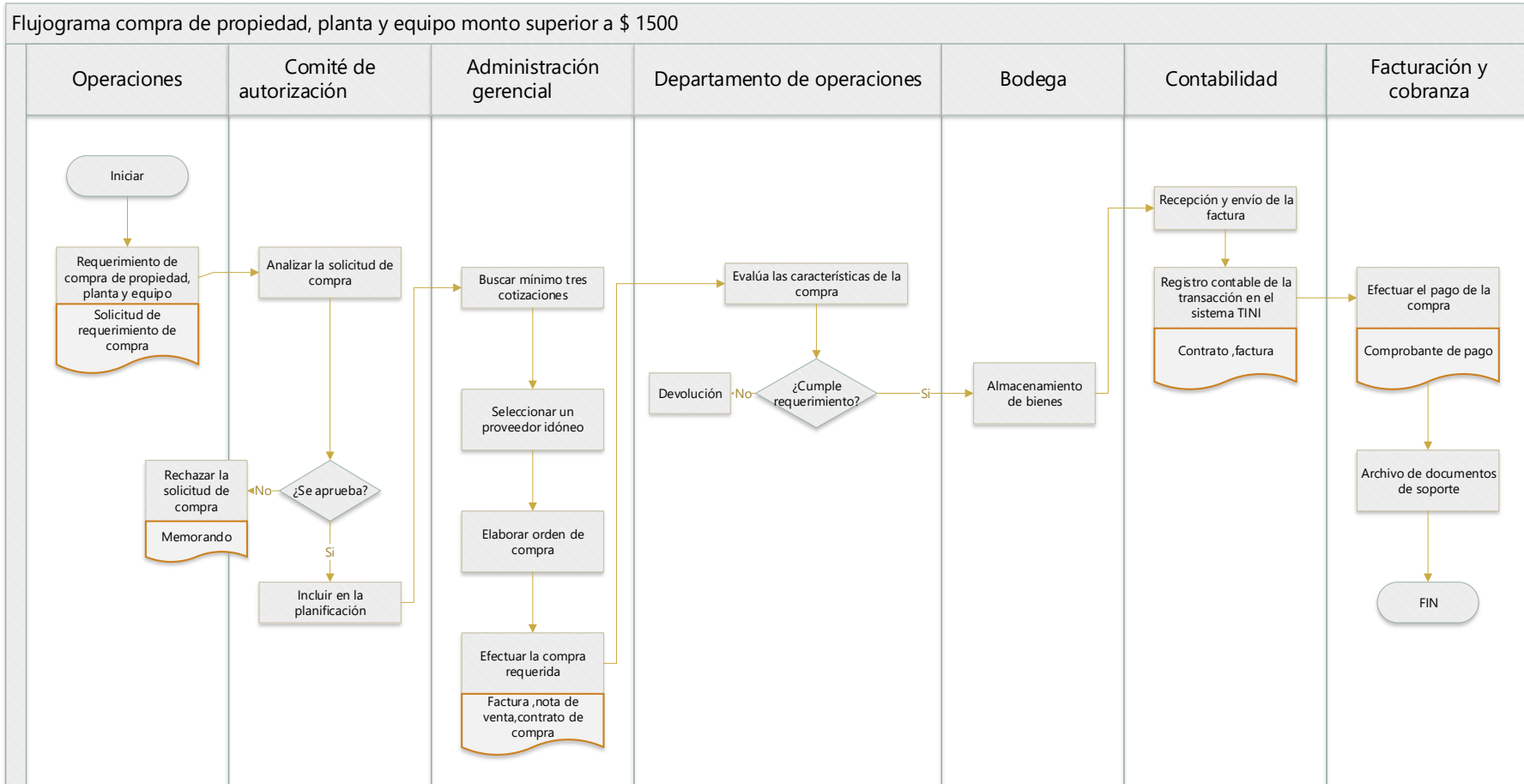
SEGURIDAD Y CONFIABILIDAD C.E.S.E.P CIA. LTDA		
Área Responsable	N °	Acciones
Departamento de operaciones	1	Elaborar la solicitud de requerimiento de compra, especificando la cantidad y características requeridas
Administración Gerencial		Analizar costo beneficio de la solicitud de compra
	2	a) Si no es aceptada, rechazar la solicitud de compra mediante un memorando. b) Si es aceptada la solicitud, continuar con la siguiente actividad.
	3	Buscar la cotización de mínimo tres proveedores los mismos que se ajusten al requerimiento del departamento de operaciones.
	4	Seleccionar al proveedor que se ajuste al requerimiento del departamento de operaciones.
	5	Elaborar la orden de compra en la que se detalle la cantidad y características requeridas.
	6	Efectuar la compra conforme a la orden de compra

Departamento de operaciones	7	Evaluación de los bienes comprados conforme a la orden de pedido y funcionamiento idóneo. a) Si no cumplen con el requerimiento de la orden de pedido, devolver al proveedor. b) Si cumple continuar con la siguiente actividad.
Departamento financiero Bodega	8	Almacenamiento de los bienes comprados bajo las condiciones idóneas.
Departamento Financiero Contabilidad	9	Recepción y envío de la factura de la compra realizada.
	10	Efectuar los respectivos registros contables en el sistema contable TINI conforme a los PCGA y con el respaldo de documentos fuente autorizados por el SRI. Actualizar el archivo maestro.
Departamento financiero Facturación y cobranza	11	Efectuar el pago correspondiente, conforme a lo acordado en la negociación.
	12	Archivar los documentos fuente de forma cronológica.

FIN DEL PROCESO

Elaborado por: La autora (2019)

14.1.1.4 Flujograma adquisición de propiedad, planta y equipo monto superior a \$ 1500
 Ilustración 7 Flujograma adquisición de propiedad, planta y equipo monto superior a \$1500



Elaborado por: la autora (2019)

14.1.1.5 Descripción del proceso de adquisición de propiedad, planta y equipo monto superior a \$ 1500

Tabla 9 Descripción del procedimiento adquisición de Propiedad, Planta y Equipo monto superior a \$1 500

SEGURIDAD Y CONFIABILIDAD C.E.S.E.P CIA. LTDA		
Área Responsable	N °	Acciones
Departamento de operaciones Operaciones	1	Elaborar la solicitud de requerimiento de compra, especificando la cantidad y características requeridas
	2	Analizar costo beneficio de la solicitud de compra, con la participación del Departamento de operaciones, Departamento financiero y Administración Gerencial.
Comité de autorización	3	a) Si no es aceptada, rechazar la solicitud de compra mediante un memorando. b) Si es aceptada la solicitud, continuar con la siguiente actividad.
		Incluir en la planificación anual para asignar recursos para la respectiva adquisición.
Administración Gerencial	4	Buscar cotizaciones de mínimo tres proveedores, que se ajusten a las características especificadas en la solicitud de compra.
	5	Seleccionar al proveedor que más se ajuste al requerimiento del departamento de operaciones.
	6	Elaborar la orden de compra en la que se detalle la cantidad y características requeridas.

		7	Efectuar la compra conforme a la orden de compra elaborada.
Departamento de Operaciones		8	Evaluación de los bienes comprados conforme a la orden de pedido y funcionamiento idóneo. a) Si no cumplen con el requerimiento de la orden de pedido, devolver al proveedor. b) Si cumple continuar con la siguiente actividad.
Bodega		9	Almacenar de los bienes comprados bajo las condiciones idóneas que salvaguarden su estado.
Departamento Financiero Contabilidad		10	Recepción y envío de la respectiva factura de compra, al departamento de Contabilidad
		11	Efectuar los respectivos registros contables en el sistema contable TINI conforme a los PCGA y con el respaldo de documentos fuente autorizados por el SRI. Actualizar el archivo maestro.
Departamento Financiero Facturación y cobranza		12	Efectuar el pago correspondiente, conforme a lo acordado en la negociación.
		13	Archivar los documentos fuente de forma cronológica.

FIN DEL PROCESO

Elaborado por: la autora (2019)

14.1.1.6 Políticas para el proceso de adquisición de Propiedad, Planta y Equipo

Tabla 10 Política contable adquisición propiedad, planta y equipo

Política contable para la adquisición de Propiedad, Planta y Equipo	
Objetivo	Regular el tratamiento contable de adquisición de propiedad, planta y equipo con la aplicación de principios y buenas prácticas contables que permita administrar eficientemente los bienes como también presentar información contable estipulado en las NIIF para pymes.
Alcance	Esta política establece los procedimientos a seguir en la adquisición de propiedad, planta y equipo como también los documentos de soporte que sustenta su correcta adquisición.
Responsables	Administración gerencial, departamento financiero, departamento de operaciones.
Normas aplicables	NIIF para PYMES sección 17 Principios contables generalmente aceptados, PCGA Ley de régimen tributario interno, LORTI
Detalle de Políticas	El requerimiento de adquisición de propiedad, planta y equipo que permiten el desarrollo normal de las actividades empresariales obedecen a la planificación estratégica anual, la que es elaborada con la intervención de un comité integrado por los departamentos; Operaciones, Financieros, Administración Gerencial.

Las adquisiciones de propiedad, planta y equipo deben cumplir con las especificaciones detalladas en la solicitud emitida por el departamento de operaciones.

Para la recepción de bienes, Bodega debe constatar si se cumple con las características acordadas en el orden de pedido y verificar el estado, funcionamiento del bien, para su almacenamiento y posterior etiquetado.

La factura debe ser entregada a contabilidad para su correcto registro y posterior pago por parte de Facturación y Cobranza.

Cuando el costo de Propiedad Planta y Equipo, resulta de una compra en el exterior o importación a este costo se le agregará los costos por pago de impuestos y aranceles.

Los gastos relacionados directamente con la ubicación o con el funcionamiento dichos activos, sumara al precio de adquisición de los elementos de Propiedad, Planta y Equipo.

La depreciación por método de línea recta se realizará a partir del momento de la adquisición del bien.

14.1.1.7 Formato

Ilustración 8 Solicitud de requerimiento de compra de propiedad, planta y equipo

	<p>SEGURIDAD Y CONFIABILIDAD C.E.S.E.P CIA. LTDA.</p> <p>"SU SEGURIDAD EN NUESTRAS MANOS"</p> <p>SEGURIDAD PRIVADA, CON MONITOREO Y FRECUENCIA DE RADIO COMUNICACIÓN A NIVEL NACIONAL Vigilancia armada y uniformada, investigación privada, protección personalizada, transporte y custodia de valores, seguridad electrónica, BAJO EL CONTROL DIRECTO DE AUTORIDADES PÚBLICAS. Servicio privado de transportación de ejecutivos CESEP MOVIL.</p>	
SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE COMPRA		
Departamento:		Proceso: PAPPE01
Cargo:		
Fecha de solicitud:		
Cantidad	Descripción	
Justificación:		
Elaborado por:	Autorizado por:	

Elaborado por: la autora (2019)

14.1.2 Alta de propiedad planta y equipo

14.1.2.1 Ficha de proceso alta de propiedad, planta y equipo

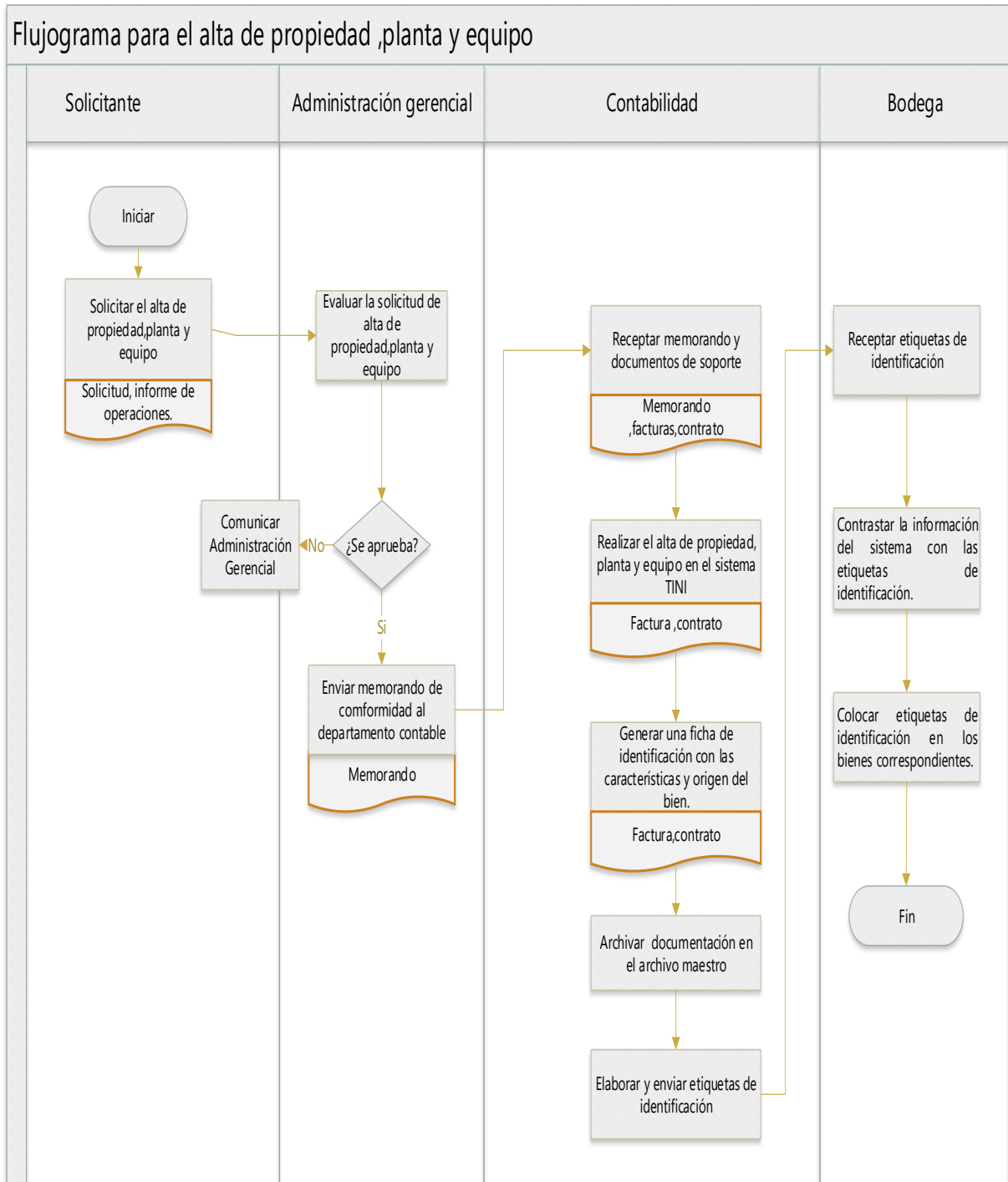
Tabla 11 Ficha de proceso alta de propiedad, planta y equipo

Proceso	Alta Propiedad, planta y equipo	Tipo	Proceso clave
Descripción general	El presente proceso detalla la forma idónea de dar de alta Propiedad, Planta y Equipo	Código	PAPPE02
Objetivo	Crear en el sistema contable TINI o archivo maestro el detalle del bien adquirido mediante un correcto procedimiento que permita la correcta identificación del bien en el sistema para su correcta administración y control.		
Responsable directo del proceso	Departamento Financiero		
Entradas	Facturas, contratos auxiliares Excel	Salidas	Registro en Sistema TINI o archivo maestro.
Resultado del proceso	Propiedad, planta y equipo registrado en el sistema		
Beneficiario del proceso	Departamento Financiero Departamento de Operaciones		

Elaborado por: La autora (2019)

14.1.2.2 Flujograma de propiedad, planta y equipo

Ilustración 9 Flujograma para el alta de propiedad, planta y equipo



Elaborado por: la autora (2019)

14.1.2.3 Descripción del proceso alta de propiedad, planta y equipo

Tabla 12 Descripción del procedimiento para el alta de propiedad, planta y equipo

SEGURIDAD Y CONFIABILIDAD C.E.S.E.P CIA. LTDA		
Área Responsable	N °	Acciones
Solicitante	1	Verificar que el bien comprado se ajuste al requerimiento solicitado y que este en correcto funcionamiento a) Si se ajusta a los requerimientos solicitados continuar con la siguiente actividad. b) Si no se ajusta a los requerimientos solicitados comunicar a Administración gerencial.
	2	Enviar memorando de conformidad con el bien al departamento contable
Departamento Financiero Contabilidad	3	Receptar y verificar la información en las etiquetas de identificación enviadas por contabilidad con el Sistema y los bienes a su resguardo.
Departamento Financiero Bodega		Realizar la correspondiente personalización de la propiedad, planta y equipo. Conformar a las políticas contables para el alta.
		FIN DE PROCESO

Elaborado por: la autora (2019)

14.1.2.4 Política contable para el alta de Propiedad, Planta y Equipo

Tabla 13 Política contable alta de propiedad, planta y equipo

Política contable para el alta de Propiedad, Planta y Equipo	
Objetivo	Regular el tratamiento contable para el alta de propiedad, planta y equipo con la aplicación de principios y buenas prácticas contables que permita; administrar eficientemente los bienes como también presentar información contable de acuerdo a los estipulado en la NIIF para pymes.
Alcance	Esta política establece las acciones, información y autorizaciones que deben existir para dar de alta en el Sistema contable los bienes adquiridos por la empresa.
Responsables	Departamento financiero
Normas aplicables	Normas internacionales de información financiera para pymes, sección 17. Principios contables generalmente aceptados, PCGA Ley de régimen tributario interno, LORTI
Detalle de Políticas	El ingreso de los bienes al sistema se realizará al momento que ingresen a la bodega de la empresa y con el sustento de documentos de soporte como la factura, nota de venta, contrato. Se reconocerá a los bienes adquiridos por la empresa como propiedad, planta y equipo sí es probable que generen un beneficio futuro, que su costo del elemento pueda medirse con facilidad y que tengan una vida útil superior a un año.

Las etiquetas de identificación de propiedad, planta y equipo deben estar codificadas en concordancia al plan de cuentas de la empresa.

La ficha de identificación debe ser llenada conforme al formato establecido por la empresa.

Elaborado por: la autora (2019)

14.1.2.4.1 Formato

Ilustración 10 Formato memorando alta de propiedad, planta y equipo

 <div style="display: inline-block; text-align: center;"> <p>SEGURIDAD Y CONFIABILIDAD C.E.S.E.P CIA. LTDA.</p> <p><i>"SU SEGURIDAD EN NUESTRAS MANOS"</i></p> <p><small>SEGURIDAD PRIVADA, CON MONITOREO Y FRECUENCIA DE RADIO COMUNICACIÓN A NIVEL NACIONAL Vigilancia armada y uniformada, investigación privada, protección personalizada, transporte y custodia de valores, seguridad electrónica, BAJO EL CONTROL DIRECTO DE AUTORIDADES PÚBLICAS. Servicio privado de transportación de ejecutivos CESEP MOVIL.</small></p> </div> 	
MEMORANDO	N.º Memorando: ...
De: Cargo: Para: Cargo: Fecha memoranda: Proceso: PAPPE02	
Asunto:	
Elaborado:	Autorizado por:

Elaborado por: la autora (2019)

14.1.3 Movilización y traslado de propiedad, planta y equipo

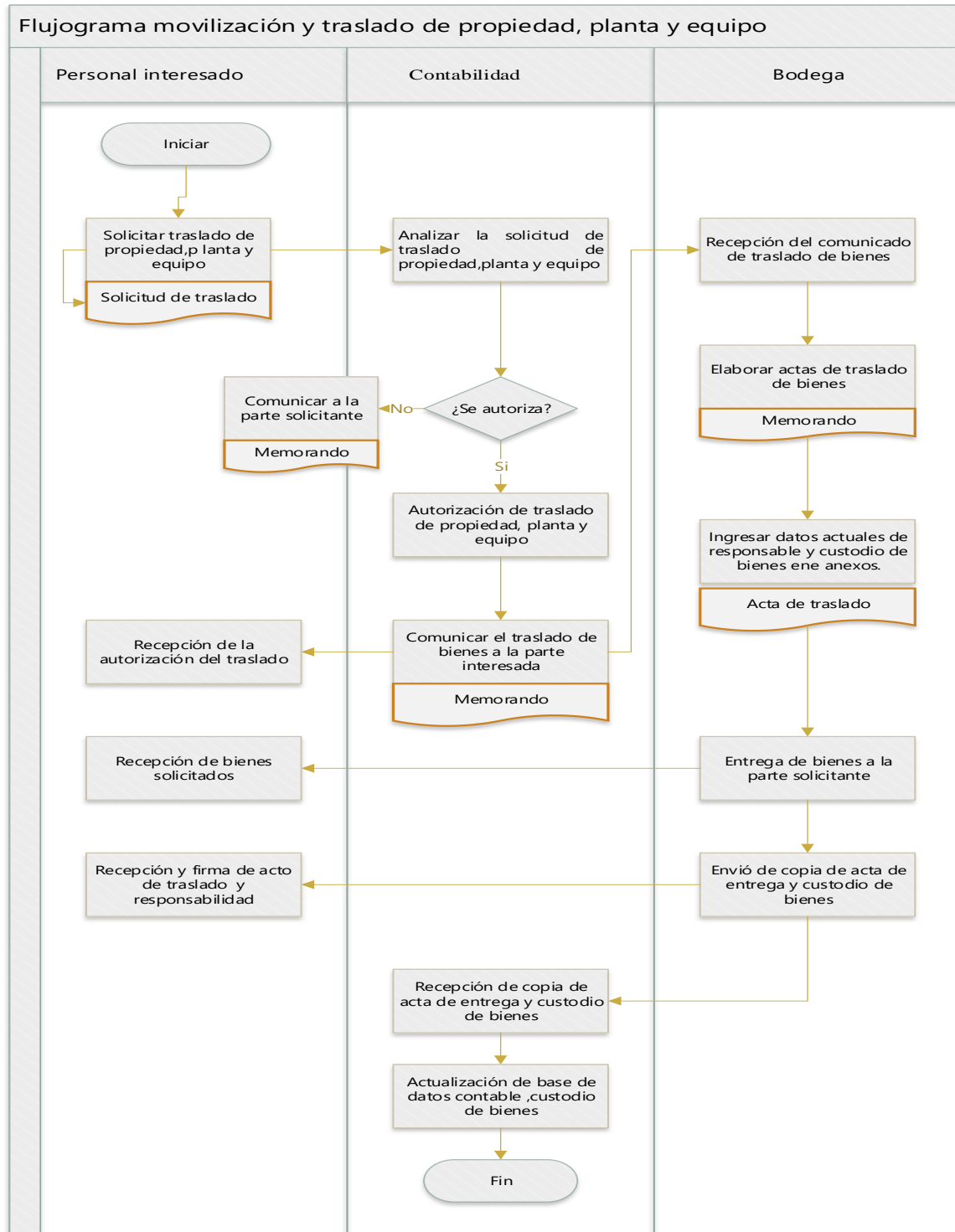
14.1.3.1 Ficha de proceso de movilización y traslado de propiedad, planta y equipo

Tabla 14 Ficha de proceso movilización y traslado de propiedad, planta y equipo

Proceso	Movilización y traslado de Propiedad, planta y equipo	Tipo	Proceso clave
Descripción general	El presente proceso detalla la forma idónea de movilizar y trasladar Propiedad, Planta y Equipo	Código	PMTPE03
Objetivo	Movilizar la propiedad, planta y equipo mediante un correcto procedimiento que permita la correcta identificación del bien en el sistema para su correcta administración y control.		
Responsable directo del proceso	Departamento Financiero		
Entradas	Solicitud Archivo maestro	Salidas	Actas de entrega Actas de responsabilidad
Resultado del proceso	Propiedad, planta y equipo registrado en el sistema		
Beneficiario del proceso	Departamento Financiero Parte solicitante Departamento de Operaciones		

Elaborado por: *La autora (2019)*

14.1.3.2 Flujograma de movilización y traslado de propiedad, planta y equipo
 Ilustración 11 Flujograma movilización y traslado de propiedad, planta y equipo



Elaborado por: la autora (2019)

14.1.3.3 Descripción del proceso movilización de propiedad, planta y equipo

Tabla 15 Descripción de procedimiento para la movilización de propiedad, planta y equipo

SEGURIDAD Y CONFIABILIDAD C.E.S.E.P CIA. LTDA		
Área Responsable	N °	Acciones
Personal Interesado	1	Solicitar traslado de Propiedad, Planta y Equipo para el uso del área interesada, mediante la elaboración y envío de solicitud impresa traslado con el respectivo formato empresarial al departamento financiero
Departamento Financiero	2	Analizar de la correspondiente solicitud de traslado de Propiedad, Planta y Equipo. a) Si la solicitud se autoriza continuar con la actividad siguiente. b) Si la solicitud no se autoriza, comunicar la negativa a la parte interesada y archivar la solicitud.
Contabilidad	3	Comunicar la autorización a la parte interesada y la necesidad de traslado de bienes a Bodega, mediante un memorando.
Departamento Financiero	4	Receptar el comunicado de traslado de bienes, archivar el memorando recibido por Contabilidad.
Bodega	5	

		<p>Elaborar actas de traslado de bienes, con las respectivas características de los bienes, cantidad, fechas de traslado conforme a los formatos establecidos por la empresa, para la legalización respectiva.</p>
	6	
		<p>Ingresar datos actuales de responsable y custodio de bienes, en los respectivos anexos para el control, conforme a las actas elaboradas.</p>
	7	
		<p>Entrega de bienes a la parte solicitante conforme a lo autorizado por la Administración Gerencial en lo establecido por el memorando.</p>
Personal Interesado	8	<p>Recepción de bienes previamente solicitados con la verificación de las características y cantidades autorizadas.</p>
Departamento financiero	9	<p>Envío de copia de acta de entrega y custodio de bienes conforme a los formatos empresariales.</p>
Bodega		
Personal Interesado	10	<p>Recepción y firma de acta de traslado y responsabilidad. Previa verificación de estado de bienes.</p>

Departamento financiero

Contabilidad

- 11 Recepción de copia de acta de entrega y custodio de bienes, de respaldo para su correcto archivo.

- 12 Actualización de base de datos contable, y asignación del custodio responsable de bienes.

FIN DEL PROCESO

Elaborado por: la autora (2019)

14.1.3.4 Política contable para movilización y traslado de propiedad, planta y equipo
Tabla 16 Política contable para movilización y traslado de propiedad, planta y equipo

Política contable para la movilización de Propiedad, Planta y Equipo

Objetivo	Regular el tratamiento contable para la movilización de propiedad, planta y equipo con la aplicación de principios y buenas prácticas contables que permita; administrar eficientemente los bienes como también presentar información contable enmarcadas a las NIIF.
Alcance	Departamento Financiero, Contabilidad-Bodega
Responsables	Departamento financiero
Normas aplicables	Normas internacionales de información financiera para pymes, sección 17. Principios contables generalmente aceptados, PCGA Ley de régimen tributario interno, LORTI

Detalle de Políticas

La solicitud debe ser elaborado bajo los formatos de la empresa, con sus respectivas firmas de autorización.

Para la entrega y recepción del bien se debe llenar un acta en la que indique las características y estado del bien al momento de entregar al solicitante o a quien se le asigna.

Con la entrega recepción del bien se debe llenar un acta de responsabilidad de custodio mismo que responderá por el bien asignado.

El departamento financiero, la parte contable y bodega deben llevar por separado un anexo con el detalle de la propiedad, planta y equipo, su ubicación y respectivo custodio, el mismo que será conciliado semestralmente.

Elaborado por: La autora (2019)

14.1.3.5 Formato

Ilustración 12 Memorando proceso de movilización y traslado

 <div style="display: inline-block; text-align: center;"> <p>SEGURIDAD Y CONFIABILIDAD C.E.S.E.P CIA. LTDA.</p> <p><i>"SU SEGURIDAD EN NUESTRAS MANOS"</i></p> <p><small>SEGURIDAD PRIVADA, CON MONITOREO Y FRECUENCIA DE RADIO COMUNICACIÓN A NIVEL NACIONAL. Vigilancia armada y uniformada, investigación privada, proyección personalizada, transporte y custodia de valores, seguridad electrónica, BAJO EL CONTROL DIRECTO DE AUTORIDADES PÚBLICAS. Servicio privado de transportación de ejecutivos CESEP MOVIL.</small></p> </div> 	
<p>MEMORANDO N.º Memorando: ...</p> <p>De: Cargo:</p> <p>Para: Cargo:</p> <p>Fecha memoranda: Proceso: PMTPPE03</p>	
<p>Asunto:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>Elaborado:</p>	<p>Autorizado por:</p>

Elaborado por: la autora (2019)

Ilustración 13 Ficha de movilización de propiedad, planta y equipo

 <p style="text-align: center;">SEGURIDAD Y CONFIABILIDAD C.E.S.E.P. CIA. LTDA.</p> <p style="text-align: center;"><i>"SU SEGURIDAD EN NUESTRAS MANOS"</i></p> <p style="text-align: center;"><small>SEGURIDAD PRIVADA, CON MONITOREO Y FRECUENCIA DE RADIO COMUNICACIÓN A NIVEL NACIONAL Vigilancia armada y uniformada, investigación privada, protección personalizada, transporte y custodia de valores, seguridad electrónica, BAJO EL CONTROL DIRECTO DE AUTORIDADES PÚBLICAS. Servicio privado de transporte de ejecutores CESEP MOVIL.</small></p> 			
MOVILIZACIÓN DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO			
Fecha:			
Departamento de origen			
Custodio del bien:			
Departamento:			
Cargo:			
Departamento de destino			
Custodio del bien:			
Departamento:			
Cargo:			
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO			
Cantidad	Código	Serie	Estado
Observaciones:			
Elaborado por:		Autorizado por:	

Elaborado por: la autora (2019)

14.1.4 Registro de depreciación de propiedad, planta y equipo

14.1.4.1.1 Ficha de proceso registro depreciación de propiedad, planta y equipo

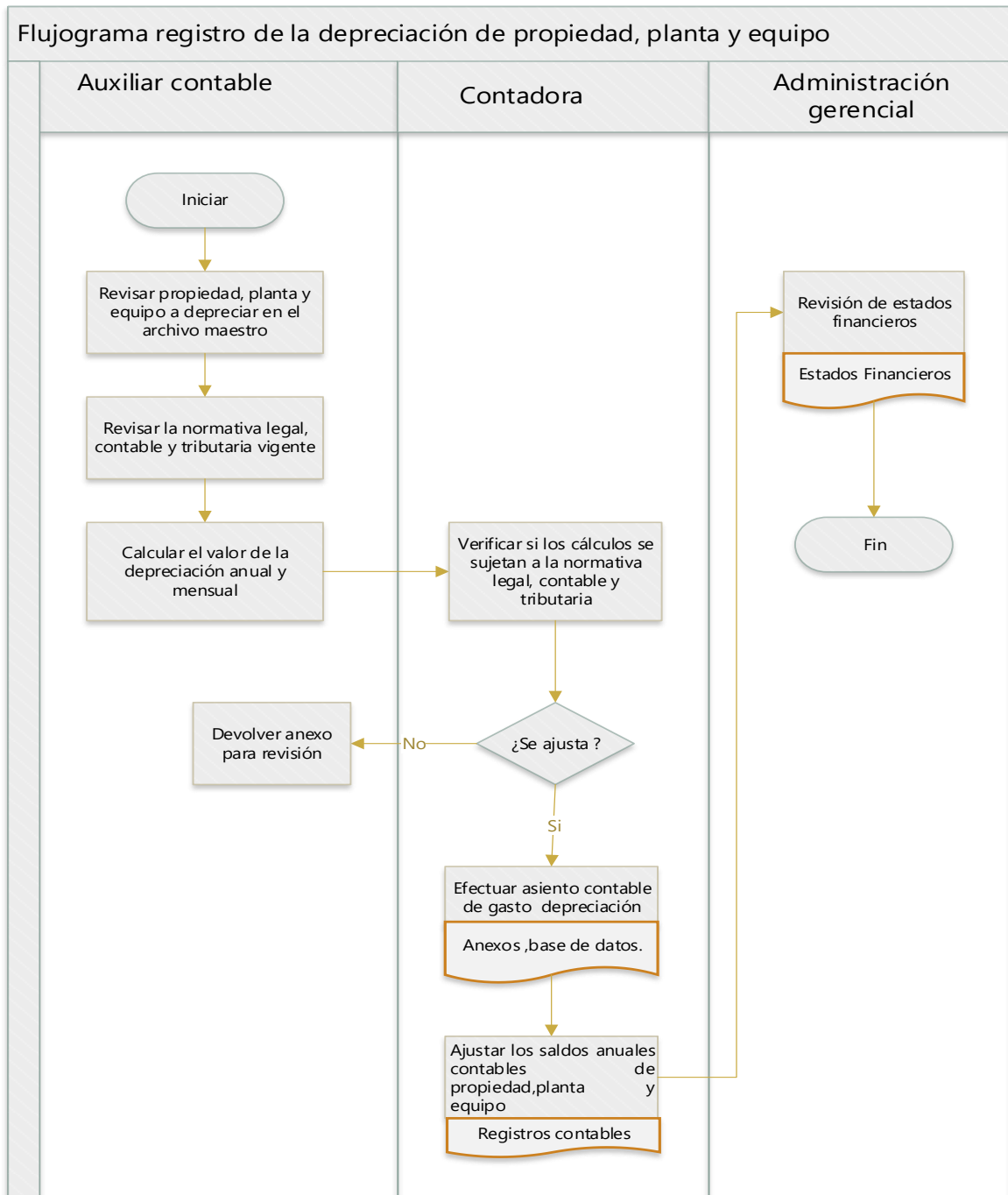
Tabla 17 Ficha de proceso registro de depreciación de propiedad, planta y equipo

Proceso	Registro de depreciación de Propiedad, planta y equipo	Tipo	Proceso clave
Descripción general	El presente proceso detalla la forma idónea de registrar la depreciación de Propiedad, Planta y Equipo	Código	PRDPPE04
Objetivo	Registrar la depreciación de la propiedad, planta y equipo mediante un correcto procedimiento que permita la correcta valoración del bien en los registros contables.		
Responsable directo del proceso	Departamento Financiero		
Entradas	Factura, contratos Archivo maestro, libros auxiliares	Salidas	Registro de depreciación sistema TINI, Valores en libros
Resultado del proceso	Registro contable en libro diario de CESEP del gasto depreciación de propiedad, planta y equipo y la depreciación acumulada.		
Beneficiario del proceso	Departamento Financiero		

Elaborado por: La autora (2019)

14.1.4.1.2 Flujograma registro de depreciación de propiedad, planta y equipo

Ilustración 14 Flujograma registro de la depreciación de propiedad, planta y equipo



Elaborado por: la autora (2019)

14.1.4.1.3 Descripción del proceso para el registro de la depreciación de propiedad, planta y equipo

Tabla 18 Descripción del procedimiento para el registro de la depreciación de Propiedad, Planta y Equipo

SEGURIDAD Y CONFIABILIDAD C.E.S.E.P CIA. LTDA		
Área Responsable	N °	Acciones
Departamento Financiero Auxiliar Contable	1	Revisar la propiedad, planta y equipo a depreciar en el archivo maestro de la empresa.
	2	Revisar la normativa legal, contable y tributaria vigente para aplicar a la propiedad, planta y equipo.
	3	Calcular el valor de la depreciación anual y mensual del bien, sujetándose a las normas contables, disposición de la SRI y las políticas contables de la empresa vigentes.
Departamento financiero Contadora	4	Verificar sí los cálculos realizados por el auxiliar contable se ajustan a las normas contables. a) Si sí se ajusta continuar con la siguiente actividad.

b) Si no se ajusta devolver los anexos contables para su revisión.

5 Realizar el asiento contable de gasto depreciación conforme a los cálculos previamente realizados y con el soporte de documentos fuentes como la factura, contrato y archive maestro de la empresa.

6 Realizar un ajuste a los saldos anuales contables de Propiedad, Planta y Equipo. En base a los registros contables realizados.

Administración gerencial

7 Revisión de estados financieros en los que evidenciara la depreciación efectuada sobre propiedad, planta y equipo.

FIN DEL PROCESO

Elaborado por: La autora (2019)

14.1.4.1.4 Política contable para el registro depreciación de propiedad, planta y equipo

Tabla 19 Política contable para el registro de la depreciación de propiedad, planta y equipo

Política contable para el registro de depreciación de Propiedad, Planta y Equipo	
Objetivo	Regular el tratamiento contable para la depreciación con la aplicación de principios y buenas prácticas contables que permita; administrar eficientemente los bienes como también presentar información contable en lo estipulado en la NIFF para pymes.
Alcance	Esta política contable establece las acciones y la información que se debe considerar para registrar correctamente en los libros contables, y la correcta presentación de información financiera.
Responsables	Departamento financiero
Normas aplicables	Normas internacionales de información financiera para pymes, sección 17. Principios contables generalmente aceptados, PCGA Ley de régimen tributario interno, LORTI
Detalle de Políticas	El método de depreciación a aplicar sobre los bienes es la línea recta, mismo que es autorizado por el Servicio de Rentas Internas. El mismo que establece los siguientes porcentajes anuales: Edificio 5% Vehículo 20 % Equipo de computación 33% Muebles y enseres 10%

Maquinaria 10 %

La base que se debe considerar para el cálculo de la depreciación es el costo inicial de propiedad, planta y equipo.

Para el cálculo de la depreciación se debe considerar desde el momento en el que el bien está a cargo de la empresa, considerando la parte proporcional.

Debe existir registros auxiliares en los que se identifique el cálculo de cada uno de los bienes a cargo.

Elaborado por: la autora (2019)

14.1.4.2 Formato

Ilustración 15 Detalle de la depreciación de propiedad, planta y equipo

	<p>SEGURIDAD Y CONFIABILIDAD C.E.S.E.P CIA. LTDA.</p> <p>"SU SEGURIDAD EN NUESTRAS MANOS"</p> <p>SEGURIDAD PRIVADA, CON MONITOREO Y FRECUENCIA DE RADIO COMUNICACIÓN A NIVEL NACIONAL Vigilancia armada y uniformada, investigación privada, protección personalizada, transporte y custodia de valores, seguridad electrónica, BAJO EL CONTROL DIRECTO DE AUTORIDADES PÚBLICAS. Servicio privado de transoortación de ejecutivos CESEP MOVIL</p>															
DETALLE DE LA DEPRECIACIÓN DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO																
Departamento Financiero		PRDPPE04														
Elaborado:																
Código de propiedad, planta y equipo	Nombre de propiedad, planta y equipo	Fecha de adquisición	Costo	DEPRECIACIÓN MENSUAL												DEPRECIACIÓN ANUAL
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
Valor total depreciación de propiedad, planta y equipo:																
<p>Elaborado: Autorizado:</p>																

Elaborado por : la autora (2019)

14.1.5 Mantenimiento preventivo, reparación de propiedad, planta y equipo

14.1.5.1 Ficha de proceso mantenimiento preventivo reparación de propiedad, planta y equipo

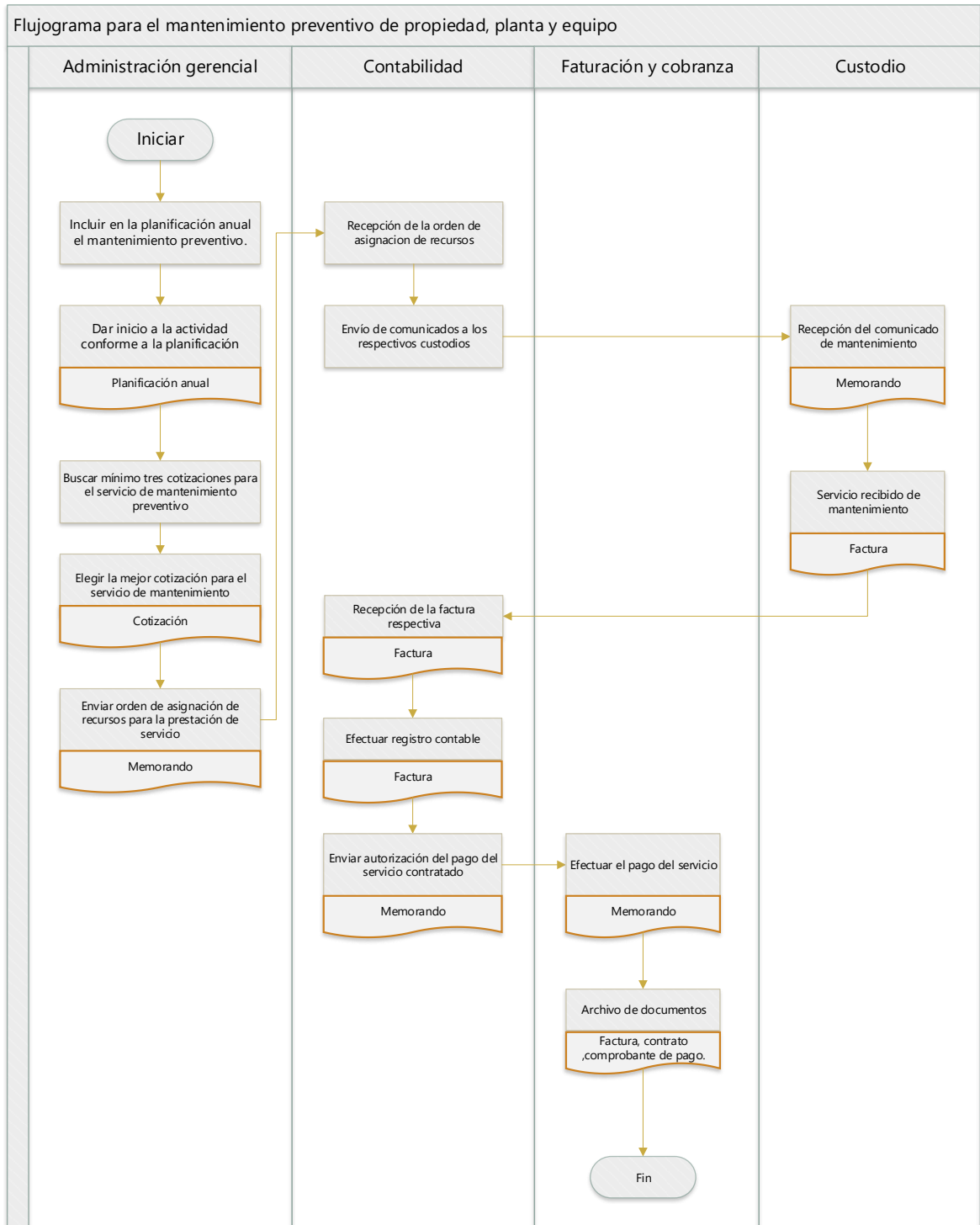
Tabla 20 Ficha de proceso mantenimiento preventivo, reparación de propiedad, planta y equipo

Proceso	Mantenimiento preventivo, reparación de propiedad, planta y equipo.	Tipo	Proceso clave
Descripción general	El presente proceso detalla la forma idónea de realizar el mantenimiento preventivo y reparar la Propiedad, Planta y Equipo	Código	PMRPPE05
Objetivo	Efectuar mantenimiento preventivo y reparación a la propiedad, planta y equipo mediante un correcto procedimiento que permita alargar la vida útil de los bienes, maximizando su utilidad.		
Responsable directo del proceso	Departamento Financiero		
Entradas	Orden de mantenimiento, reparación. Archivo maestro	Salidas	Registro de mantenimiento de bienes.
Resultado del proceso	Propiedad, planta y equipo en óptimas condiciones.		
Beneficiario del proceso	Departamento Operacional		

Elaborado por: La autora (2019)

14.1.5.2 Flujograma mantenimiento preventivo de propiedad, planta y equipo

Ilustración 16 Flujograma para el mantenimiento preventivo de propiedad, planta y equipo



Elaborado por: la autora (2019)

14.1.5.3 Descripción del proceso para mantenimiento de propiedad, planta y equipo

Tabla 21 Descripción del proceso para el mantenimiento de propiedad, planta y equipo

SEGURIDAD Y CONFIABILIDAD C.E.S.E.P CIA. LTDA		
Área Responsable	N °	Acciones
Administración Gerencial	1	Incluir en la planificación anual el mantenimiento preventivo de los bienes identificados como prioritarios para las operaciones normales de la empresa.
	2	Dar inicio a la actividad conforme al cronograma establecido por la empresa en la planificación anual.
	3	Buscar mínimo tres cotizaciones para el servicio de mantenimiento preventivo a ejecutar, buscar técnicos especializados para cada bien.
	4	Elegir la mejor cotización para el servicio de mantenimiento, en base al precio y calidad del servicio.
Departamento Financiero Contabilidad	5	Recibir la orden de asignación de recursos enviada por Administración gerencial y archivarla.
	6	Enviar comunicados a los custodios de los bienes sobre los cuales se efectuará el mantenimiento.

Custodio	7	Recepción del comunicado de mantenimiento, mediante un memorando, él mismo que debe ser archivado.
	8	Servicio recibido de mantenimiento sobre el bien determinado.
Departamento Financiero Contabilidad	9	Recepción de la factura del servicio y comprobación de la validez de la misma, efectuar el tratamiento contable
	10	Efectuar registro contable conforme a los PCGA y en base al documento fuente, factura.
	11	Enviar autorización de pago del servicio contratado, mediante un memorando en el que se especifique el monto a pagar al proveedor de servicio.
Departamento Financiero Facturación y cobranza	12	Efectuar el pago de servicio recibido por el concepto de mantenimiento preventivo sobre los bienes.
	13	Archivo de documentos que sustentan el registro contable de forma cronológica.

FIN DEL PROCESO

Elaborado por: la autora (2019)

14.1.5.4 Política contable para mantenimiento preventivo de propiedad, planta y equipo

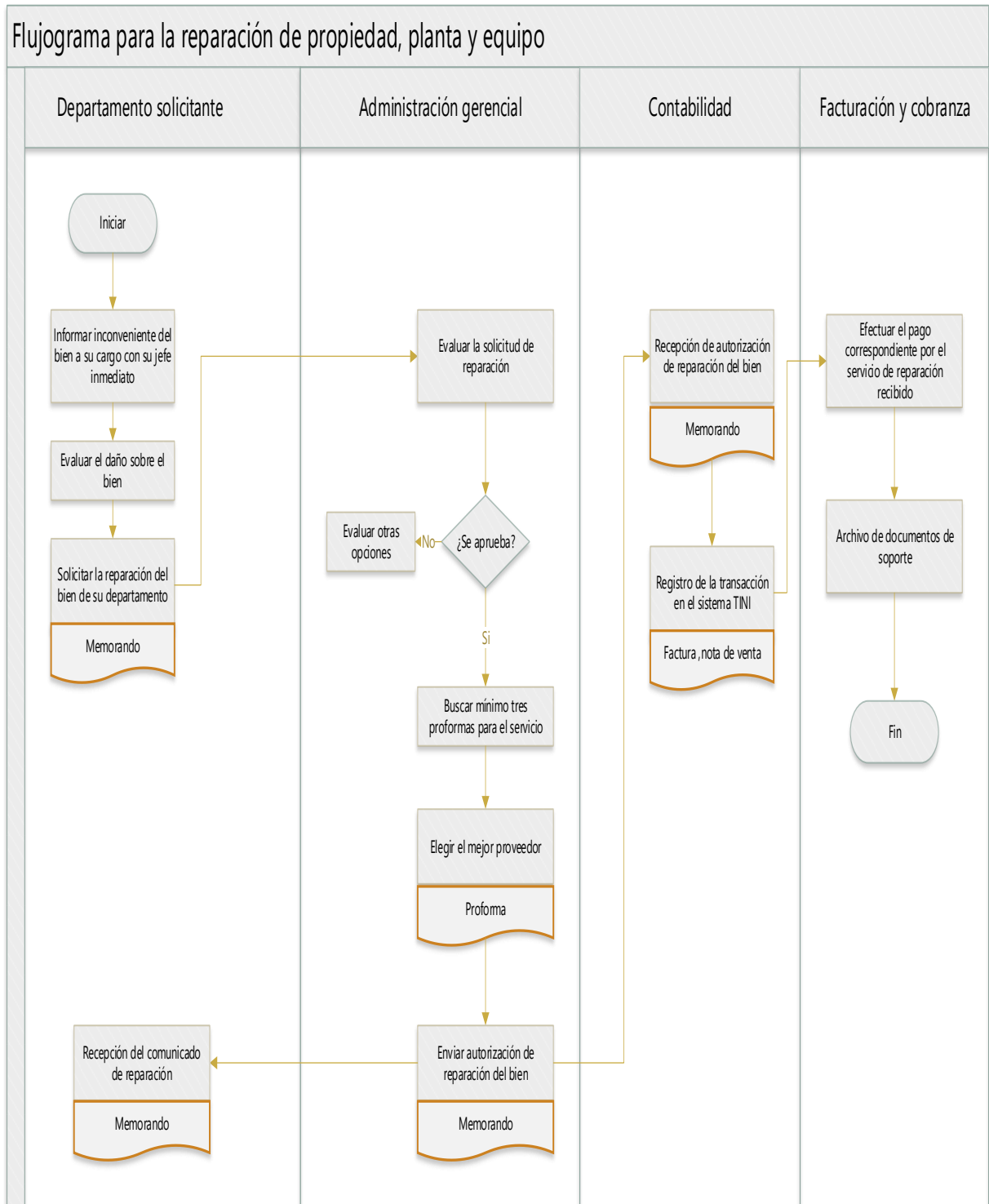
Tabla 22 Política contable para el mantenimiento preventivo de la propiedad, planta y equipo

Política contable para mantenimiento preventivo de Propiedad, Planta y Equipo	
Objetivo	Regular el tratamiento contable para el mantenimiento preventivo y reparación de propiedad, planta y equipo que permita; administrar y salvaguardar los bienes.
Alcance	Esta sección establece las acciones subyacentes a seguir como la información y documentación que se debe considerar para llevar a cabo el proceso de mantenimiento preventivo de propiedad, planta y equipo en la empresa.
Responsables	Administración Gerencial, Departamento financiero
Normas aplicables	Normas internacionales de información financiera para pymes, sección 17. Principios contables generalmente aceptados, PCGA. Ley orgánica de régimen tributario interno, LORTI.
Detalle de Políticas	Realizar una valoración del estado de propiedad, planta y equipo con un respectivo técnico, para establecer el requerimiento. Incluir en la planificación operativa, la actividad de mantenimiento preventivo y asignar recursos para reparación de los bienes en el transcurso del año. Realizar un mantenimiento anual sobre los bienes que permiten el desarrollo de las operaciones normales en la empresa.

Elaborado por: la autora (2019)

14.1.5.5 Flujograma reparación de propiedad, planta y equipo

Ilustración 17 Flujograma para la reparación de propiedad, planta y equipo



Elaborado por: la autora (2019)

14.1.5.6 Descripción de proceso reparación de propiedad, planta y equipo

Tabla 23 Descripción del proceso para la reparación de propiedad, planta y equipo

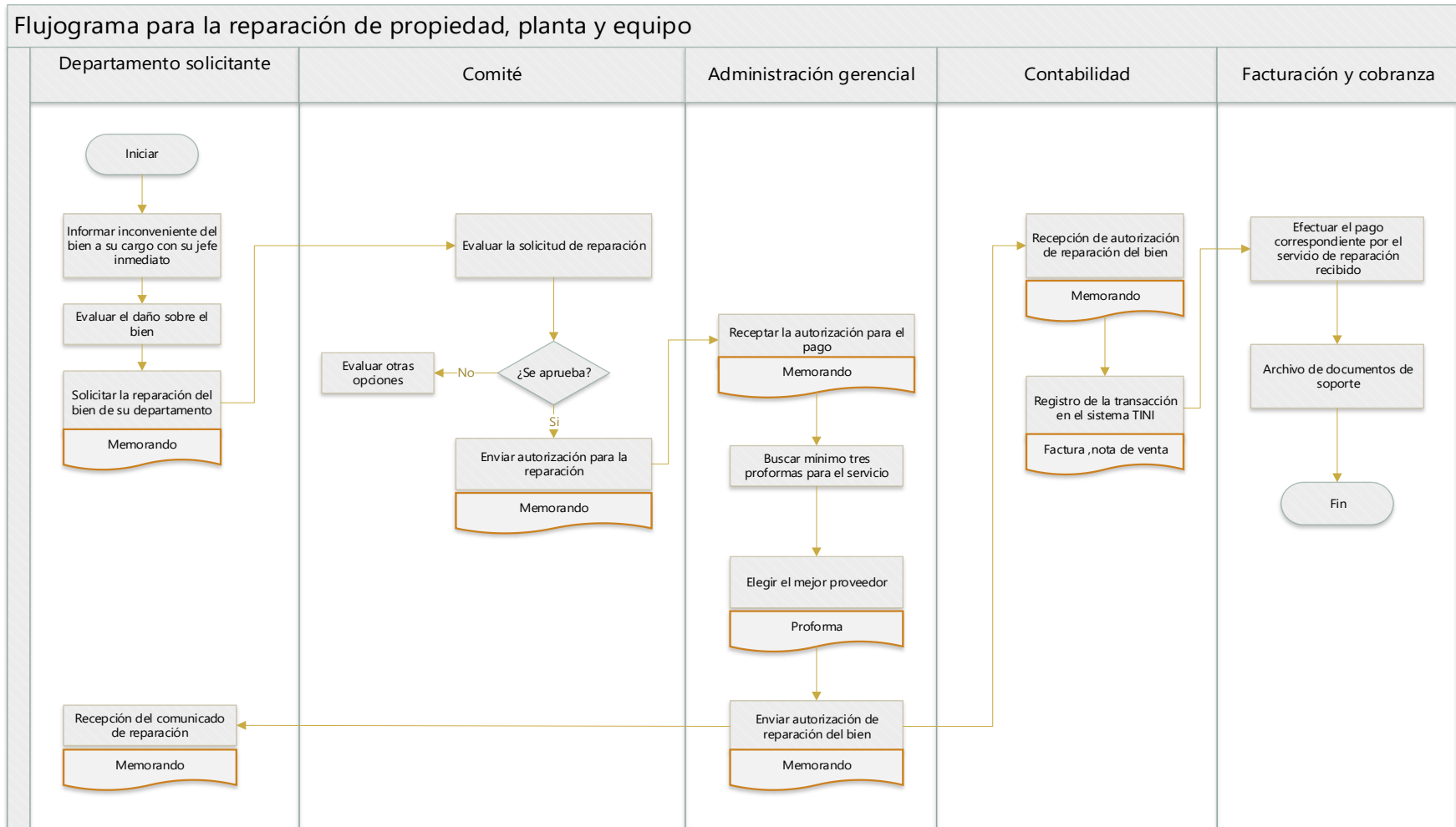
SEGURIDAD Y CONFIABILIDAD C.E.S.E.P CIA. LTDA		
Área Responsable	N °	Acciones
Departamento Solicitante	1	El custodio informa del inconveniente con el bien a su jefe inmediato, de manera inmediata luego de la detección del daño, falla que presente.
	2	El jefe inmediato evalúa el daño sobre el bien, constata el daño o la falla que presenta el bien.
	3	Solicita reparación del bien mediante una solicitud escrita, en la que detalla el inconveniente sobre el bien y las circunstancias del bien.
Administración Gerencia	4	Evalúa la solicitud de reparación del bien solicitada a) Si se considera viable continuar con la siguiente actividad b) Si no se considera viable buscar otra alternativa.
	5	Buscar mínimo 3 proformas para la contratación del servicio de reparación sobre el bien solicitado.

	6	Elegir el mejor proveedor del servicio de reparación, que garantice el funcionamiento óptimo.
Departamento solicitante		
Custodio		
	7	Enviar autorización de reparación al departamento solicitante y al departamento financiero para que realice la contratación y el pago correspondiente, mediante un memorando.
	8	Recepción del comunicado de reparación sobre el bien solicitado
Departamento Financiero		
Contabilidad		
	9	Recibir copia de la autorización por parte de administración gerencial de la reparación del bien.
Departamento Financiero		
Facturación y cobranza		
	10	Registro de la transacción en el sistema TINI, con el debido soporte de documentos de respaldo como factura, nota de venta autorizados.
	11	Efectuar el pago correspondiente por el servicio recibido, con soporte a la factura y registro contable en el sistema TINI.
	12	Archivo de documentos de soporte cronológicamente

FIN DEL PROCESO

Elaborado por: La autora (2019)

14.1.5.7 Flujograma reparación de propiedad, planta y equipo
 Ilustración 18 Flujograma para la reparación de propiedad, planta y equipo



Elaborado por: la autora (2019)

14.1.5.8 Descripción del proceso de reparación de propiedad, planta y equipo

Tabla 24 Descripción del procedimiento para la reparación de propiedad, planta y equipo monto superior

SEGURIDAD Y CONFIABILIDAD C.E.S.E.P CIA. LTDA		
Área Responsable	N °	Acciones
Departamento	1	El custodio informa del inconveniente con el bien a su jefe inmediato, de manera inmediata luego de la detección del daño, falla que presente.
Solicitante	2	El jefe inmediato evalúa el daño sobre el bien, constata el daño o la falla que presenta el bien.
	3	Solicita reparación del bien mediante una solicitud escrita, en la que detalla el inconveniente sobre el bien y las circunstancias del bien.
Comité	4	Evalúa la solicitud de reparación del bien solicitada a) Si se considera viable continuar con la siguiente actividad b) Si no se considera viable buscar otra alternativa.

Administración Gerencial	5	Buscar mínimo 3 proformas para la contratación del servicio de reparación sobre el bien solicitado.
	6	Elegir el mejor proveedor del servicio de reparación, que garantice el funcionamiento óptimo.
	7	Enviar autorización de reparación al departamento solicitante y al departamento financiero para que realice la contratación y el pago correspondiente, mediante un memorando.
Departamento solicitante Custodio	8	Recepción del comunicado de reparación sobre el bien solicitado.
		Recibir copia de la autorización por parte de administración gerencial de la reparación del bien.
Departamento Financiero Facturación y cobranza	10	Registro de la transacción en el sistema TINÍ, con el debido soporte de documentos de respaldo como factura, nota de venta autorizados.
	11	Efectuar el pago correspondiente por el servicio recibido, con soporte a la factura y registro contable en el sistema TINÍ.
	12	Archivo de documentos de soporte cronológicamente
		FIN DEL PROCESO

Elaborado por: La autora (2019)

14.1.5.9 Política contable para la reparación de propiedad, planta y equipo

Tabla 25 Política contable para la reparación de la propiedad, planta y equipo

Política contable para mantenimiento preventivo y reparación de Propiedad, Planta y Equipo	
Objetivo	Regular el tratamiento contable para la reparación de propiedad, planta y equipo mediante un proceso idóneo que permita alargar la vida útil generando un beneficio mayor a la empresa.
Alcance	Establecer acciones que le permitan llevar a cabo el proceso de reparación de propiedad, planta y equipo de forma efectiva y con la documentación y autorizaciones respectivas.
Responsables	Administración Gerencial, Departamento financiero
Normas aplicables	Normas internacionales de información financiera para pymes, sección 17. Principios contables generalmente aceptados, PCGA Ley de régimen tributario interno, LORTI.
Detalle de Políticas	Incluir en la planificación operativa, la actividad de mantenimiento preventivo y asignar recursos para reparación de los bienes en el transcurso del año, debe constar en el presupuesto. Realizar un mantenimiento anual sobre los bienes que permiten el desarrollo de las operaciones normales en la empresa. El mantenimiento preventivo y reparación debe ser realizado por un técnico debidamente autorizado y calificado. Socializar el manual de uso de los bienes con los empleados encargados de los bienes, para la prevención de daño por mal uso.

Elaborado por: La autora (2019)

14.1.6 Baja de propiedad, planta y equipo

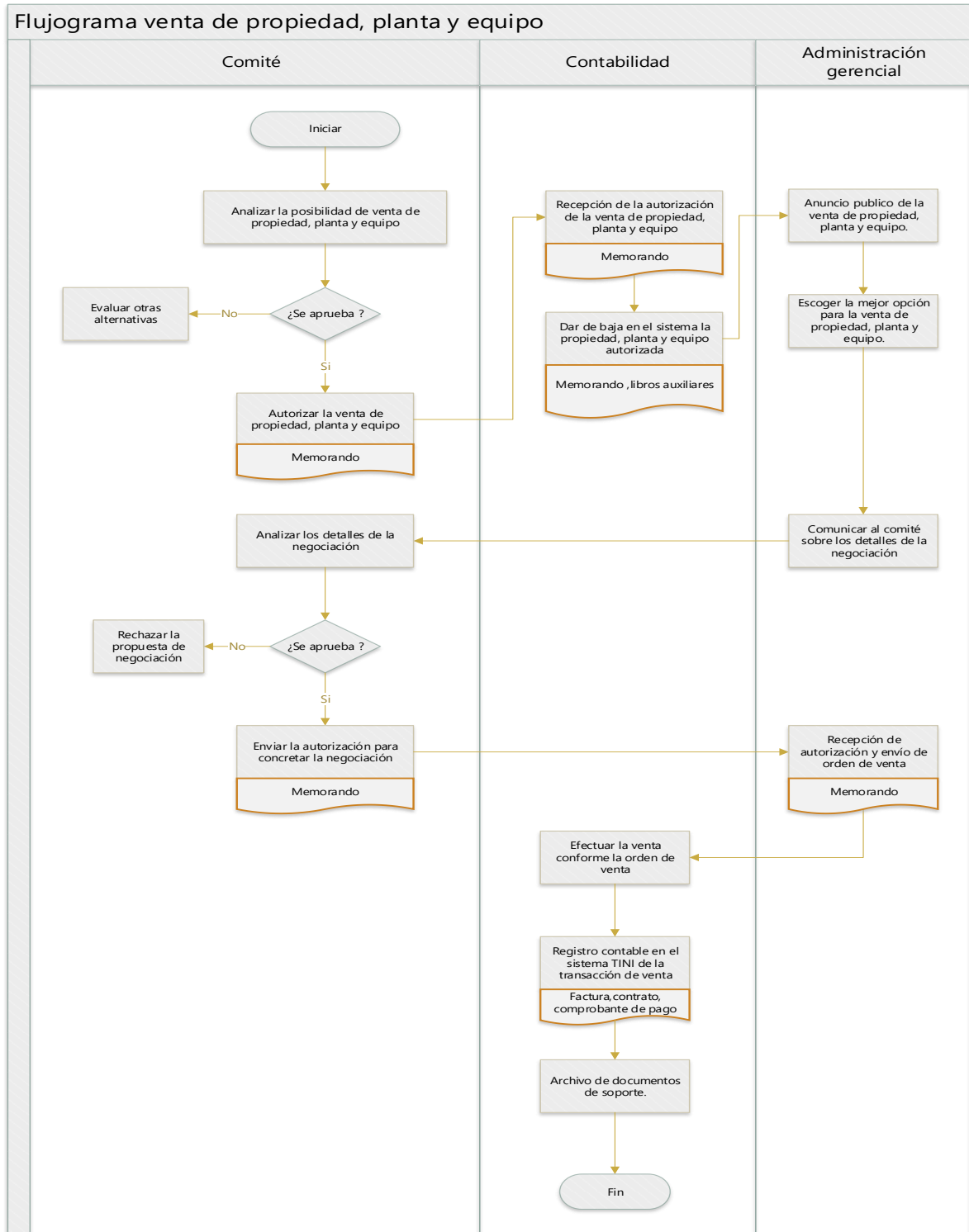
Tabla 26 Ficha del proceso de baja de propiedad, planta y equipo por venta

Proceso	Venta de propiedad, planta y equipo.	Tipo	Proceso clave
Descripción general	El presente proceso detalla la forma idónea de dar de baja la Propiedad, Planta y Equipo por venta.	Código	PBPPE06
Objetivo	Dar de baja la propiedad, planta y equipo por venta mediante un correcto procedimiento que garantice una efectiva disposición de los bienes.		
Responsable directo del proceso	Departamento Financiero		
Entradas	Memorando Orden de venta Archivo maestro	Salidas	Baja del bien del sistema TINI o archivo maestro.
Resultado del proceso	Baja del sistema TINI y libros contable la propiedad, planta y equipo dispuesta a la venta.		
Beneficiario del proceso	Departamento Financiero		

Elaborado por: La autora (2019)

14.1.6.1 Flujograma para la baja de propiedad, planta y equipo por venta

Ilustración 19 Flujograma para la baja de propiedad, planta y equipo pro venta



Elaborado por: la autora (2019)

14.1.6.2 Descripción del procedimiento de baja de propiedad, planta y equipo por venta

Tabla 27 Descripción del procedimiento de baja de propiedad, planta y equipo por venta

SEGURIDAD Y CONFIABILIDAD C.E.S.E.P CIA. LTDA		
Área Responsable	N °	Acciones
Administración Gerencial	1	Comunica la posibilidad de venta de un bien al comité encargado para su análisis
Comité	2	Analiza la posibilidad de venta del bien, luego del comunicado por parte de la administración gerencial a) Si se aprueba, se autoriza la negociación de la venta del bien b) Si no se aprueba considerar otras opciones
Administración Gerencial	3	Anuncia la venta del bien públicamente, a través de la página web institucional.
Administración Gerencial	4	Escoge la mejor propuesta de venta dentro de los interesados.
Comité	5	Comunica al comité sobre los detalles de la propuesta de venta. A través de un memorando en el que indica los detalles.
Comité	6	Analiza los detalles de la venta y su rentabilidad. a) Si el comité lo aprueba, autoriza a la Administración gerencial a continuar con la venta

b) Si no lo aprueba volver a las negociaciones.

Recibe la autorización de la venta y emite la respectiva orden de venta al departamento para que efectúe la venta del bien.

Departamento Financiero
Contabilidad

8 Efectúa la venta conforme la orden de venta emitida por la Administración Gerencial.

9 Registro contable en el sistema TINI, conforme a los documentos de soporte.

Departamento Financiero
Bodega

10 Elabora actas de baja para el respectivo bien, conforme a los formatos de la empresa.

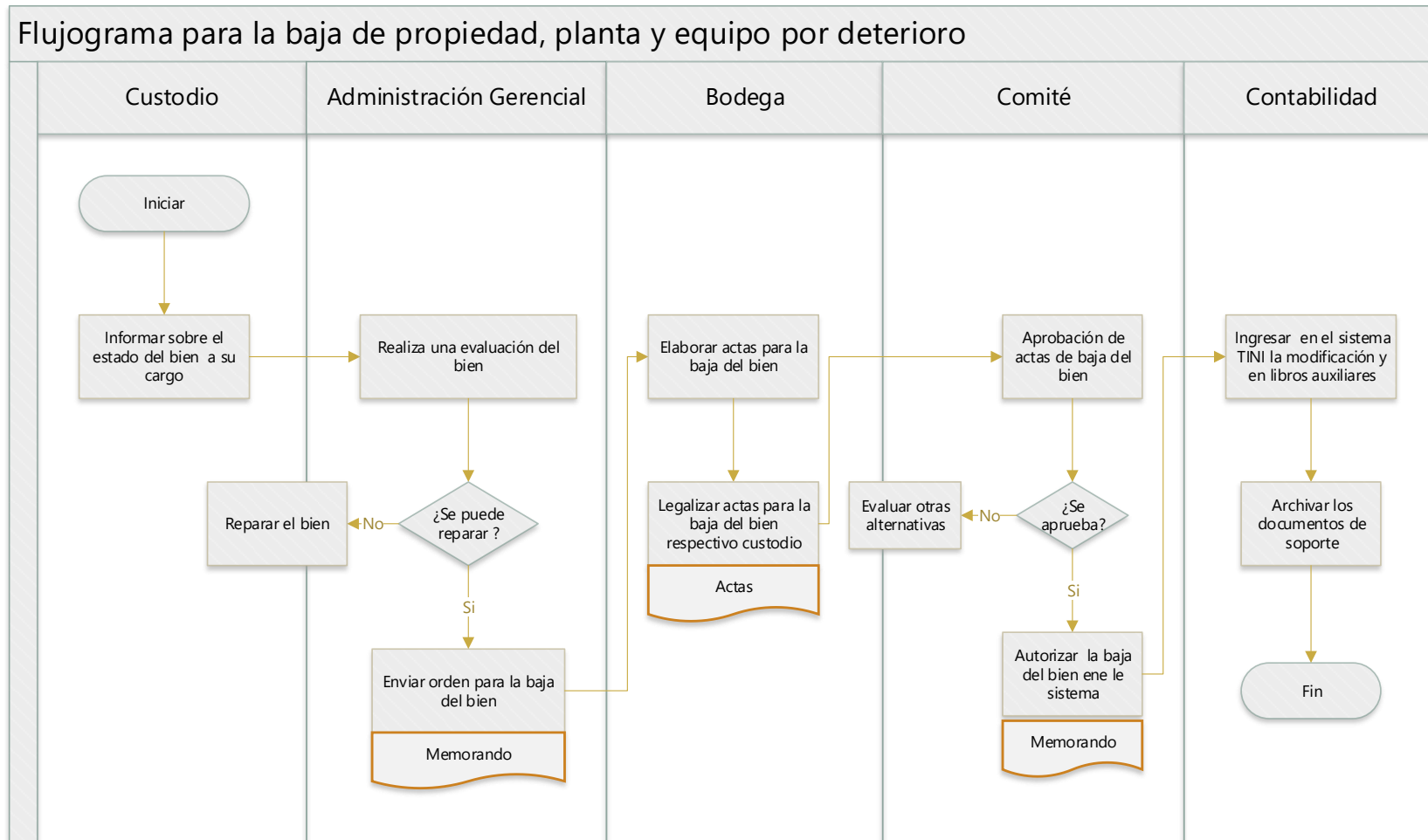
11 Legaliza actas de baja con el respectivo custodio, con la constatación física y las respectivas firmas.

12 Actualizar los registros contables con la baja del bien por la venta efectuada y en el archivo maestro.

FIN DEL PROCESO

Elaborado por: La autora (2019)

14.1.6.3 Flujograma para la baja de propiedad, planta y equipo por deterioro
 Ilustración 20 Flujograma para la baja de propiedad, planta y equipo por deterioro



Elaborado por: la autora (2019)

14.1.6.4 Descripción del procedimiento para la baja de propiedad, planta y equipo por deterioro
 Tabla 28 Descripción del procedimiento para la baja de propiedad, planta y equipo por deterioro

SEGURIDAD Y CONFIABILIDAD C.E.S.E.P CIA. LTDA		
Área Responsable	N °	Acciones
Custodio	1	Informar sobre el estado del bien a su cargo, detallando las particularidades del mismo de forma escrita. Enviar memorando a Administración gerencial.
Administración Gerencial	2	Realizar una evaluación sobre el estado de bien mencionado. a) Si se puede reparar el bien, proceder con la reparación. b) Si no se puede reparar el bien, enviar la orden para la dar de baja el bien, mediante un memorando.
Bodega	3	Elaborar actas para la baja del bien por deterioro, en las que se detalle la vida útil del bien.
	4	Legalizar las actas para la baja del bien por deterioro con las firmas respectivas del respectivo custodio y el encargado de bodega.
Comité	5	Aprobar las actas de baja del bien por deterioro a) Si se aprueba, autorizar la baja del bien en el Sistema TINI mediante un memorando. b) Si no se aprueba evaluar otras alternativas
Contabilidad	6	Ingresar al Sistema contable TINI las modificaciones y en los libros auxiliares

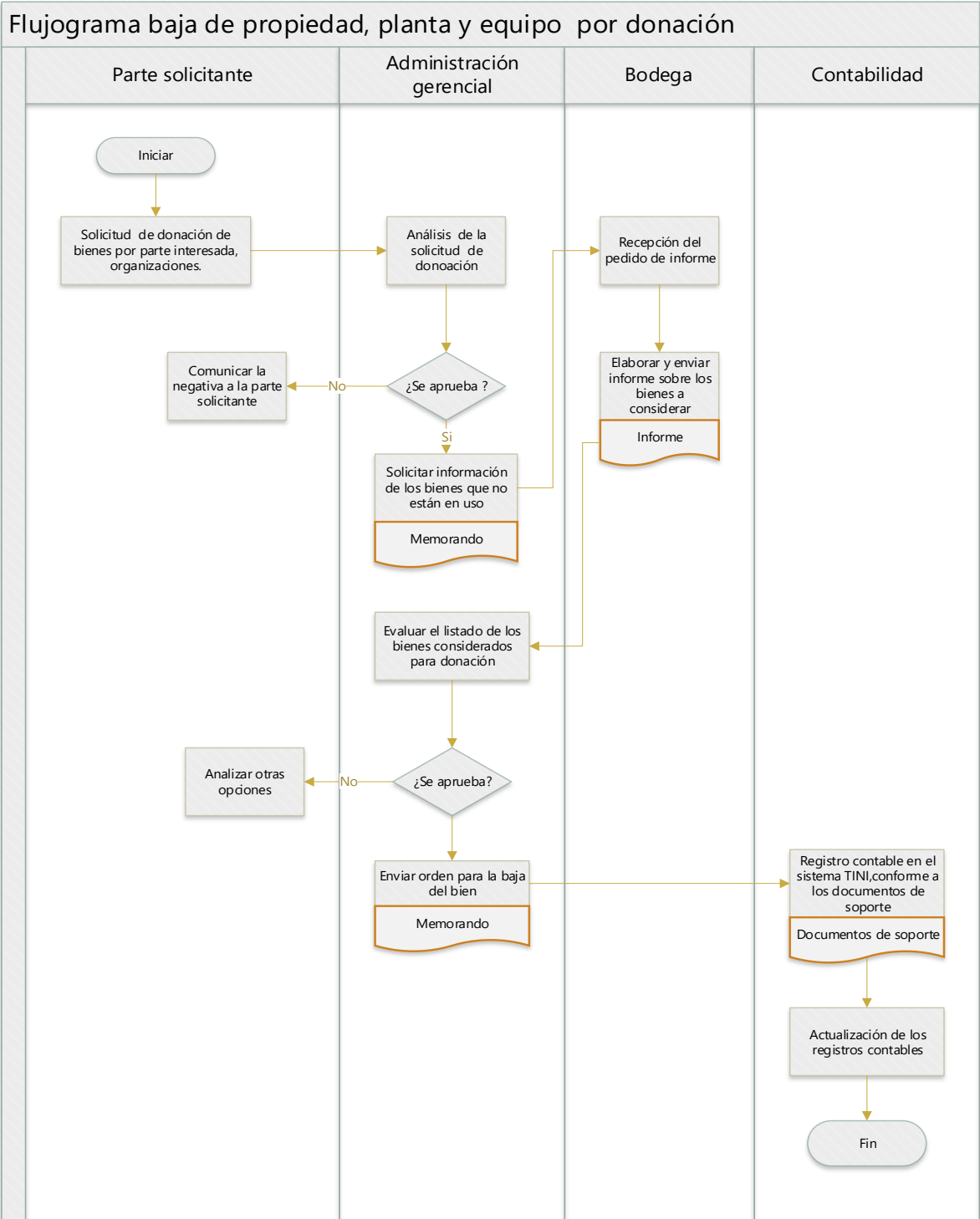
- 7 Archivar los documentos de soporte de forma cronológica

FIN DEL PROCESO

Elaborado por: la autora (2019)

14.1.6.5 Flujograma para la baja de propiedad, planta y equipo por donación

Ilustración 21 Flujograma para la baja de propiedad, planta y equipo por donación



Elaborado por: la autora (2019)

14.1.6.6 Descripción del proceso para la baja de propiedad, planta y equipo por donación

Tabla 29 Descripción del proceso para la baja de propiedad, planta y equipo por donación

SEGURIDAD Y CONFIABILIDAD C.E.S.E.P CIA. LTDA		
Área Responsable	N °	Acciones
Parte Solicitante	1	Solicitud de donación de bienes por parte interesada, organizaciones e instituciones.
Administración Gerencial		Análisis de la solicitud de donación enviada por la parte solicitante.
Departamento Financiero	2	a) Si se aprueba la solicitud solicitar información de los bienes que no están en uso b) Si no se aprueba la solicitud comunicar la negativa a la parte solicitante.
Bodega	3	Recepción del pedido de informe por parte de administración gerencial mediante un memorando, en que indica el detalle de información solicitada.
Administración Gerencial	4	Elaborar y enviar informe sobre los bienes a considerar, detallando la información solicitada.
	5	Evaluar el listado de los bienes considerados para donación. a) Si se aprueba enviar la orden para la baja del bien b) Si no aprueba analizar otras opciones

Departamento Financiero

6

Registro contable en el Sistema TINI,
conforme a los documentos de soporte

Contabilidad

7

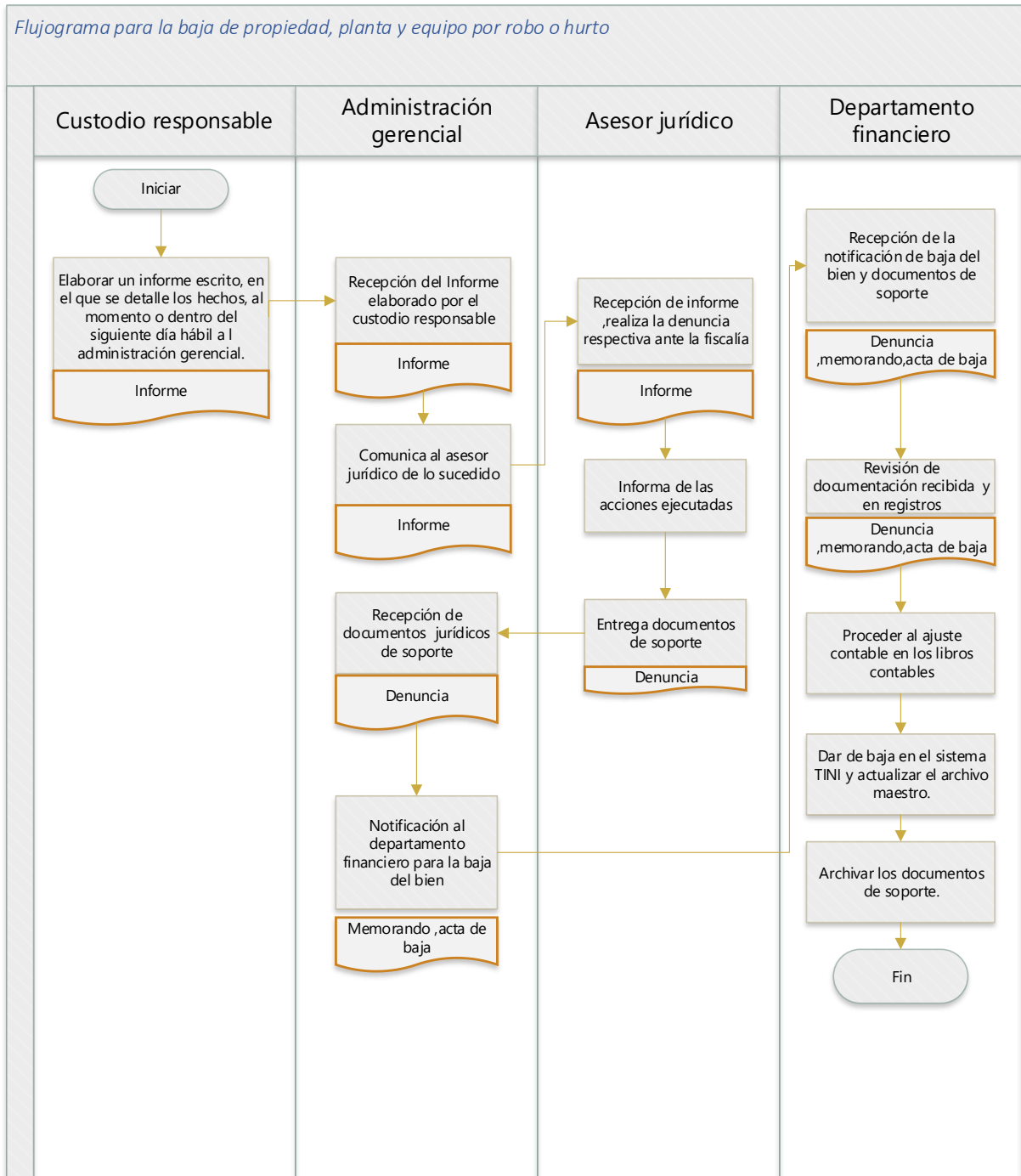
Actualizar los registros contables conforme a
las actualizaciones realizadas en el Sistema.

FIN DEL PROCESO

Elaborado por: la autora (2019)

14.1.6.7 Flujograma para la baja de propiedad, planta y equipo por robo o hurto

Ilustración 22 Flujograma para la baja de propiedad, planta y equipo por robo o hurto



Elaborado por: la autora (29019)

14.1.6.8 Descripción del proceso para la baja de propiedad, planta y equipo por robo o hurto
 Tabla 30 Descripción del proceso para la baja de propiedad, planta y equipo por robo o hurto

SEGURIDAD Y CONFIABILIDAD C.E.S.E.P CIA. LTDA		
Área Responsable	N °	Acciones
Custodio Responsable	1	Presentar a la administración gerencial un informe escrito en el que describa lo sucedido inmediatamente del hecho o máximo al siguiente día hábil del hecho.
	2	Recepción del informe elaborado por el custodio responsable.
Administración gerencial	3	Comunicar inmediatamente al asesor jurídico para que tome las acciones correspondientes.
	4	Recepta el informe elaborado por el custodio como el memorando de parte de administración gerencial y realiza la correspondiente denuncia ante la fiscalía.
	5	Informa a administración gerencial de las acciones ejecutadas.
	6	Entrega documentos de respaldo, denuncia.

Administración Gerencial	7	Recepción de documentos jurídicos de soporte.
	8	Realiza la notificación al departamento financiero mediante un memorando autorizando la baja del bien mencionado.
Departamento Financiero	10	Recepción de la notificación para la baja del bien como también los documentos de soporte que sustenten en hecho, denuncia
	11	Revisión de los documentos recibidos y registros contables.
	12	Ajuste de los libros contables, registro contable correspondiente.
	13	Dar de baja el bien del sistema TINI y actualizar el archivo maestro.
	14	Archivo de documentos de soporte que sustentan el hecho y los registros.
		FIN DEL PROCESO.

Elaborado por: la autora (2019)

14.1.6.9 Política contable para la baja de propiedad, planta y equipo

Tabla 31 Política contable para la baja de propiedad, planta y equipo

Política contable la baja de Propiedad, Planta y Equipo	
Objetivo	Regular el tratamiento contable para dar de baja a la propiedad, planta y equipo por venta, daño, donación, mediante la propuesta de buenas prácticas que permita; administrar y salvaguardar los bienes.
Alcance	Esta política establece las acciones a considerar como los documentos de soporte a considerar para proceder con la baja de propiedad, planta y equipo.
Responsables	Administración Gerencial, Departamento financiero
Normas aplicables	Normas internacionales de información financiera para pymes, sección 17. Principios contables generalmente aceptados, PCGA. Ley de régimen tributario interno, LORTI.
Detalle de Políticas	Considerar en la planificación anual la disposición de propiedad, planta y equipo, en base a un informe previo que detalle el estado de los bienes. En caso de la venta de propiedad, considerar como mínimo tres propuestas y poner a consideración del comité en caso de montos considerables. Para determinar el daño de un bien se debe considerar la opinión de un técnico que califique el porcentaje de daño. Se debe realizar una evaluación de la causa del daño, el mismo que sí es por mal uso del custodio será descontado de su sueldo.

Elaborado por: La autora (2019)

14.1.7 Conteo físico de propiedad, planta y equipo

Tabla 32 Ficha del proceso para el conteo físico de propiedad, planta y equipo

Proceso	Conteo físico propiedad, planta y equipo.	Tipo	Proceso clave
Descripción general	El presente proceso detalla la forma idónea efectuar el conteo físico sobre Propiedad, Planta y Equipo	Código	PCFPPE07
Objetivo	Efectuar el conteo físico de propiedad, planta y equipo mediante una correcta identificación y constatación de los bienes para salvaguardar los bienes de la empresa.		
Responsable directo del proceso	Departamento Financiero		
Entradas	Planificación anual Memorando Archivo maestro	Salidas	Informe de inventario de propiedad, planta y equipo
Resultado del proceso	Propiedad, planta y equipo inventariado a la fecha determinada.		
Beneficiario del proceso	Departamento Financiero Administración Gerencial		

Elaborado por: la autora (2019)

14.1.7.2 Descripción del procedimiento para el conteo físico de propiedad, planta y equipo

Tabla 33 Descripción del procedimiento para el conteo físico de propiedad, planta y equipo

SEGURIDAD Y CONFIABILIDAD C.E.S.E.P CIA. LTDA		
Área Responsable	N °	Acciones
Administración Gerencial	1	Diseñar el programa para la toma física de propiedad, planta y equipo.
	2	Informar a los jefes de los departamentos sobre la realización de inventario.
Departamento Financiero Contabilidad	3	Elaborar auxiliares para el conteo físico, detallando características y la estructura que debe tener.
	4	Enviar autorización y documentos auxiliares para el conteo físico, mediante un memorando el que detalla la fecha a proceder y con los formatos a seguir.
Departamento Financiero Bodega	5	Recibir los documentos auxiliares para la toma física, enviados por contabilidad.
	6	Efectuar la toma física de propiedad, planta y equipo conforme a lo establecido y con los formatos prediseñados por contabilidad.
Departamento Financiero Contabilidad	7	Elaborar y enviar informe de la toma física realizada a la contabilidad., detallando los por menores.

	8	Recepción de informe elaborado por parte de bodega en el que se detalla el resultado de la toma física.
	9	Elaborar informe en base al recibido por parte de bodega, en el que se establece diferencias y novedades halladas.
Administración	10	Analizar el informe emitido por el departamento contable.
Gerencial		a) Si se aprueba el informe autorizar la actualización en base de datos. b) Si no se aprueba el informe comunicar las inconformidades al departamento contable.
Departamento Financiero	11	Actualizar base de datos y libros auxiliares, conforme a la información de la toma física de propiedad, planta y equipo.
Contabilidad		

FIN DE PROCESO

Elaborado por: la autora (2019)

14.1.7.3 Política contable para el conteo físico de propiedad, planta y equipo

Tabla 34 Política contable para el conteo físico de propiedad, planta y equipo

Política contable el conteo físico de Propiedad, Planta y Equipo	
Objetivo	Regular el tratamiento contable para el conteo físico de la propiedad, planta y equipo mediante la ejecución de buenas prácticas contables que precautelan el estado y manejo de los bienes
Alcance	Esta política se debe aplicar en el conteo físico que la empresa efectuó sobre la propiedad, planta y equipo de la empresa.
Responsables	Administración Gerencial, Departamento financiero
Detalle de Políticas	<p>Establecer en la planificación anual la actividad de inventario de propiedad, planta y equipo.</p> <p>Llevar a cabo el conteo físico de propiedad, planta y equipo de manera anual conforme al cronograma establecido en la planificación.</p> <p>Llevar a cabo el conteo físico de propiedad, planta y equipo en un día hábil.</p> <p>Realizar la toma física en la presencia del custodio o jefe del departamento y un representante del Departamento Contable.</p> <p>Efectuar los respectivos ajustes contables en un plazo no mayor a 24 horas posteriores a la determinación de diferencias.</p> <p>Enviar un informe con los resultados del conteo físico a Administración en un plazo no mayor a 24 horas luego de efectuarse el conteo físico.</p>

Elaborado por: la autora (2019)

9.-CONCLUSIONES

- La empresa cumple en términos generales con lo establecido en la Norma internacional de información financiera para Pymes al ser parte de la pequeña y mediana empresa del Ecuador, ya que reconoce como propiedad, planta y equipo los bienes de los cuales se obtendrá un beneficio económico futuro como indica la norma y distribuye el valor de la depreciación a lo largo de su vida útil, considerando un método de depreciación uniforme el cual no puede superar los porcentajes establecidos por el SRI, y se realizan las revelaciones señaladas por la norma en sus estados financieros como son la base de medición y el método de depreciación.
- Al analizar el manejo contable actual sobre la propiedad planta y equipo de la empresa CESEP CIA LTDA se puede concluir que se enmarca en los principales principios de contabilidad generalmente aceptados como ; entidad contable, al otorgar a la empresa el carácter de personería jurídica, bienes económicos ya que los recursos son valorados en unidades monetarias :dólares americanos, valuación al costo ya que sus activos son valuados al costo de adquisición, el principio de devengado el cual se aplica en las variaciones que se consideran durante el periodo contable, por lo que se puede afirmar que la presentación de sus estados financieros están elaborados sobre parámetros uniformes que establece la norma internacional de información financiera para pymes.
- La empresa no posee procesos definidos en cuanto a la administración y control de la propiedad, planta y equipo, lo que origina desorganización en la ejecución de procedimientos por parte del personal; imposibilitando utilizar de forma óptima sus recursos como también controlar su uso y salvaguardar sus bienes, dificultando a la empresa cumplir con la visión empresarial de ser “una empresa líder en la seguridad y vigilancia privada, con innovación tecnológica constante y contando con personal

técnico y administrativo en todos sus procesos, cumpliendo estándares de calidad con certificación ISO 9001:2015” (Pomasqui Chimbo, 2019).

- En cuanto al control interno en base a los cinco elementos de control establecidos por COSO III se puede concluir que la empresa cuenta con un adecuado entorno de control ya que tiene establecido su organigrama empresarial, valores institucionales, reglamento interno los cuales son congruentes con su objetivo empresarial; sin embargo, en lo referente a la evaluación de riesgo se evidenció que no se cuenta con etiquetas de identificación tampoco posee documentos soporte que evidencien la responsabilidad del control de propiedad, planta y equipo al interior de la empresa. Por lo que se manifiestan dificultades para identificar, evaluar y mitigar riesgo inherente de propiedad, planta y equipo. Además, se deduce que la empresa no cuenta con políticas y procedimientos claros y definidos para sus procesos de adquisición, alta, movilización y traslado, registro de depreciación, mantenimiento, baja y conteo físico que necesitan integrarse en un modelo de gestión para la administración y control de propiedad, planta y equipo.
- La comunicación interna de la empresa CESEP, no llega a todos los miembros de la organización además ya que no se sustenta en especial a las personas que ejecutan los procesos operativos, además son escasos los documentos físicos que permitan una adecuada socialización y capacitación sobre el manejo administrativo y contable de propiedad, planta y equipo.

- La empresa no realiza actividades de supervisión y monitoreo de propiedad, planta y equipo la constatación física no se realiza con la frecuencia deseada por lo que se presenta un alto riesgo de que la información financiera no sea verídica y se muestre distorsionada en los reportes financieros porque carece de validez.

10.-RECOMENDACIONES

- Se recomienda aplicar la presente propuesta de un modelo de gestión para la administración y control de propiedad, planta y equipo en la empresa CESEP CIA LTDA ya que el modelo contiene procesos claros y definidos para el control interno contable y administrativo que mitigará el riesgo sobre este importante rubro; a través de procedimientos más eficientes de tal forma que asegure la calidad en sus operaciones dando cumplimiento a la visión empresarial.
- Aplicar las políticas de control propuestas con el objetivo de generar ventaja competitiva en el mercado regional puesto que están diseñadas para controlar y administrar sus recursos empresariales de forma óptima permitiendo el correcto desarrollo de su misión y bajo un marco normativo vigente para pequeñas y medianas empresas.
- Fomentar la cultura organizacional con capacitaciones continuas que permitan a los empleados conocer sobre las políticas empresariales que se diseñan para generar empoderamiento empresarial y permitan llevar a cabo un correcto control interno.
- Establecer una comunicación efectiva que llegue a todos los empleados de la organización y exista una interacción continua, con correcta información que se sujete a los siguientes aspectos: contenido, oportunidad, vigente, exacta y accesible, sujetándose a lo establecido en el cuarto elemento de control interno relativo a la información y comunicación establecido en COSO III.

- Realizar verificaciones físicas periódicas que permitan dar seguimiento al tratamiento contable y corroborar datos, para evitar tomar decisiones sobre bases erróneas que afecten la consecución del objetivo empresarial, dando cumplimiento a los señalado en el último elemento de control interno supervisión y monitoreo.
- Se recomienda enmarcar a los demás procesos estratégicos que mantiene la empresa en un modelo de gestión para su administración y control con la finalidad de añadir valor a la organización e innovar el modelo de negocio de tal forma que le permita planificar, organizar y controlar sus procesos para alcanzar la productividad empresarial.

15 BIBLIOGRAFÍA

- González , L., & Cipriano, A. (2014). *PROCESO ADMINISTRATIVO*. MÉXICO: GRUPO EDITORIAL PATRIA.
- POMASQUI CHIMBO, B. M. (15 de 12 de 2018). MISIÓN , VISIÓN . (V. A. NARVAEZ JURADO, Entrevistador)
- Asociación Española para la Calidad. (2018). *AEC*. Obtenido de <https://www.aec.es/web/guest/centro-conocimiento/coso>
- Banco Popular Dominicano, S.A - Banco Múltiple. (5 de marzo de 2015). *¿QUÉ ES UN MANUAL DE PROCESOS?* Obtenido de <https://www.impulsapopular.com/gerencia/que-es-un-manual-de-procesos/>
- Bautista Carraza, D. (2013). *MODELO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD PARA EL SERVICIO EN ACTIVIDADES FÍSICAS O DEPORTIVAS*. Recuperado el 25 de noviembre de 2018, de <http://eprints.uanl.mx/12021/1/MODELO%20DE%20GESTION%20ACTIVIDADES%20FISICAS%20Y%20DEPORTIVAS.pdf>
- Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). (2015). Obtenido de <https://www.nicniif.org/home/normas/niif-para-las-pymes.html>
- Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad. (07 de 2009). *Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)*. Obtenido de https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_public/con_nor_co/vigentes/niif/NIIF_PYMES.pdf
- Contraloría General del Estado de Nayarit. (2018). *GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS*. Recuperado el 28 de 04 de 2019, de http://contraloria.nayarit.gob.mx/v3/guias/guia_procedimientos.pdf
- Deloitte . (2015). *COSO Marco de referencia para la implementación, gestión y control de un adecuado Sistema de Control Interno*. Obtenido de <https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/mx/Documents/risk/COSO-Sesion1.pdf>
- ENTREPRENEUR STAFF. (19 de septiembre de 2017). *Cómo diseñar un manual de procedimientos*. Obtenido de <https://www.entrepreneur.com/article/263642>
- Estupiñan Gaitán, R., & W Niebel, B. (01 de 2015). *Control interno y fraudes: análisis de informe COSO I, II y III con base en los ciclos transaccionales*. BOGÓTA: ECOE EDICIONES. Obtenido de <https://books.google.com.ec/books?id=qcO4DQAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=control+i>

nterno+de+propiedad+planta+y+equipo+pdf&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwjhrZyguOjaAhVDs1kKHZ2nD7UQ6AEISDAG#v=onepage&q&f=false

- Fernández Ríos, M., & Sánchez, J. (1997). *Eficacia Organizacional*. MADRID: DIAZ DE SANTOS.
- Fierro, Á. M. (2009). *Contabilidad de activos*. Bogotá, Colombia: Eco Ediciones.
- Fundación Universia. (13 de 12 de 2011). *noticias.universia*. Recuperado el 3 de OCTUBRE de 2018, de <http://noticias.universia.edu.pe/en-portada/noticia/2011/12/13/897438/descubre-diversos-tipos-empresa.html>
- González Martínez, R. (2013). *Marco Integrado de Control Interno. Modelo COSO III*. Obtenido de <https://www.ofstlaxcala.gob.mx/doc/material/27.pdf>
- La Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros. (JUNIO de 2017). *RESOLUCIÓN No. SC.ICI.CPAIFRS.G.11.010*. Recuperado el 10 de OCTUBRE de 2018, de www.supercias.gob.ec/bd_supercias/descargas/ss/20120106072413.doc
- LEY DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA*. (15 de 07 de 2003). Obtenido de <http://www.fundacionmuseosquito.gob.ec/lotaip/2016/00.archivos/lit.a/a2/Ley%20de%20vigilancia%20y%20seguridad%20privada.pdf>
- Mantilla, S. (2013). *AUDITORIA DEL CONTROL INTERNO*. BOGOTÁ, COLOMBIA: ECOE EDICIONES.
- Martínez, Á. (Enero-Marzo de 2013). *Desarrollo y definición de un modelo de gestión como paso previo para la innovación empresarial*. Obtenido de https://www.aec.es/c/document_library/get_file?uuid=9760bbb8-93ac-4de4-a201-d5470864b3b3&groupId=10128
- Martins, R. (4 de junio de 2018). Obtenido de <http://www.blogdelacalidad.com/diagrama-de-flujo-flujograma-de-proceso/>
- NORMA INTERNACIONAL DE AUDITORIA . (2005). *MEF*. Obtenido de https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_public/con_nor_co/vigentes/nic/16_NIC.pdf
- Ortega, A. M. (2014). *Fundamentos generales de Administración*. Medellín: Centro Editorial Esumer.
- Pomasqui Chimbo, B. M. (15 de 011 de 2019). C.E.S.E.P CIA LTDA. (A. NARVAEZ JURADO, Entrevistador)
- Porto, J. P. (2008). *Modelo de gestión*. Recuperado el 25 de noviembre de 2018, de <https://definicion.de/modelo-de-gestion/>
- Reglamento a la Ley de vigilancia y seguridad privada* . (08 de 07 de 2017). Obtenido de http://psm.du.edu/media/documents/national_regulations/countries/americas/ecuador/ecuador_decreto_no1181_2008_regulations_for_private_security.pdf

- REGLAMENTO PARA APLICACION LEY DE REGIMEN TRIBUTARIO INTERNO, LORTI. (15 de Mayo de 2008). *REGLAMENTO PARA APLICACION LEY DE REGIMEN TRIBUTARIO INTERNO, LORTI*. (R. O. 337, Ed.) Recuperado el 31 de 05 de 2019, de http://www.espol.edu.ec/sites/default/files/archivos_transparencia/Reglamento%20para%20la%20Aplicaci%C3%B3n%20de%20la%20Ley%20de%20R%C3%A9gimen%20Tributario%20Interno%20actualizado%20a%20enero%202013.pdf
- Ruiz, E. (2019). *Los modelos de gestión y su importancia en la productividad*. Recuperado el 06 de 02 de 2019, de <https://www.cegosonlineuniversity.com/eduardo-ruiz-los-modelos-de-gestion-y-su-importancia-en-la-productividad/>
- SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑIAS. (25 de 11 de 2016). *supercias*. Obtenido de http://www.supercias.gob.ec/bd_supercias/descargas/niif/Diferencias%20entre%20NIIF%20completas%20y%20NIIF%20para%20las%20PYMES%20y%20su%20aplicacion%20a%20las%20partidas%20contables.pdf
- Torres Meléndez, J. (2016). *Control interno*. Ancash: Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote.
- Universidad ESAN. (17 de marzo de 2017). *La estructura organizacional funcional*. Obtenido de <https://www.esan.edu.pe/apuntes-empresariales/2017/03/la-estructura-organizacional-funcional/>
- Vásquez Rojas, C. (23 de octubre de 2012). *Estructura organizacional, tipos de organización y organigramas*. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/estructura-organizacional-tipos-organizacion-organigramas/>

16 ANEXOS

Tabla 35 Modelo de encuesta

ENTREVISTA

SISTEMA CONTABLE

Objetivo: *Analizar el tratamiento contable, valoración y movilización de la propiedad, planta y equipo para la evaluación del control y gestión*

Fuente De Información: **Contadora de la empresa**

#

Preguntas

Tratamiento contable

- 1 **¿Los registros realizados en el sistema están sujetos a los PCGA?**

- 2 **¿La valoración de la propiedad, planta y equipo es realiza en base a lo establecido en la NC 16?**

- 3 **¿Qué método de depreciación utiliza sobre la propiedad, planta y equipo?**

- 4 **¿Cuenta con libros auxiliares que permitan evidenciar el cálculo de la depreciación?**

- 5 **¿Se realizan conciliaciones periódicas entre los registros y los libros contables?**

- 6 **¿Los asientos contables son realizados en la fecha que se originan las transacciones?**

- 7 **¿Existe archivo con documentos que respalden la compra, disposición final, traslado de la propiedad, planta y equipo?**

- 9 **¿Existe separación de funciones en la autorización, registro y custodia de propiedad, planta y equipo?**

10 **¿Los registros contables efectuados son realizados son verificados y aprobados por un CPA?**

Valoración

11 **¿Qué norma contable aplica en la valoración de propiedad, planta y equipo?**

12 **¿Los costos derivados del mantenimiento diario de la propiedad, planta y equipo son reconocidos como parte de la propiedad, planta y equipo?**

13 **¿Cuenta con un manual de políticas y control y manejo de la propiedad, planta y equipo?**

14 **¿Utiliza el modelo del costo en medición posterior al reconocimiento?**

15 **¿Utiliza el modelo de revaluación en medición posterior al reconocimiento?**

16 **¿La pérdida o la ganancia por la baja de un elemento de propiedades, planta y equipo son incluidos en el estado de resultados del periodo?**

17 **¿El sistema contable le permite generar informes periódicos?**

18 **¿Quién tiene acceso al manejo de la información contable?**

19 **¿Cómo se procede ante el robo o la pérdida de propiedad, planta y equipo?**

Movilización

- 19 **¿Qué procedimiento aplica en el traslado de propiedad, planta y equipo?**
- 20 **¿Posee un proceso y políticas establecidas para la movilización de propiedad, planta y equipo?**
- 21 **¿Con qué frecuencia realiza el mantenimiento a la propiedad, planta y equipo, mantiene registros?**
- 22 **¿Se realiza los controles físicos que verifiquen el estado de la propiedad, planta y equipo?**
- 23 **¿Se realiza actas de traslado, con sus firmas de autorización respectivas?**
- 24 **¿Existen registros que permiten localizar la propiedad, planta y equipo?**
- 25 **¿Existen una solicitud escrita de los requerimientos de propiedad, planta y equipo por parte del departamento de operaciones?**

Tabla 36 Ficha resumen de entrevista

ENTREVISTA

SISTEMA CONTABLE

Objetivo:

Analizar el tratamiento contable, valoración y movilización de la propiedad, planta y equipo para la evaluación del control y gestión

Fuente De Información: Contadora de la empresa

#

Preguntas

Tratamiento contable

1 ¿Los registros realizados en el sistema están sujetos a los PCGA?

Si, los registros contables se sujetan a lo establecido en los principios contables

2 ¿La valoración de la propiedad, planta y equipo es realiza en base a lo establecido en la NIC 16?

Si la valoración si es realizada conforme lo señalado por la norma internacional

3 ¿Qué método de depreciación utiliza sobre la propiedad, planta y equipo?

Se utiliza los porcentajes señalados por el SRI

4 ¿Cuenta con libros auxiliares que permitan evidenciar el cálculo de la depreciación?

Si contamos con un libro en Excel en el que se efectúa los cálculos respectivos para determinar el valor a depreciar.

5 ¿Se realizan conciliaciones periódicas entre los registros y los libros contables?

No se ha realizado una conciliación que verifique los registros pero se la realizara a futuro .

6 ¿Los asientos contables son realizados en la fecha que se originan las transacciones?

Si son realizados en el momento que se origina cumpliendo con los principios contables.

7 ¿Existe archivo con documentos que respalden la compra, disposición final, traslado de la propiedad, planta y equipo?

Existe documentos que respaldan la compra y la venta de los bienes mas no documentos que respalden el traslado ya que la movilización se realiza con autorización de la gerencia, pero de manera formal.

9 ¿Existe separación de funciones en la autorización, registro y custodia de propiedad, planta y equipo?

Existe un auxiliar que se encarga del registro y esta encarga de la propiedad, planta y equipo, la custodia del bien es responsabilidad de cada persona ya que responde económicamente por el daño o la pérdida del mismo

10 ¿Los registros contables efectuados son realizados son verificados y aprobados por un CPA?

Si lo registro contables son realizados bajo mi supervisión.

Valoración

11 ¿Qué norma contable aplica en la valoración de propiedad, planta y equipo?

La NIC 16

12 ¿Los costos derivados del mantenimiento diario de la propiedad, planta y equipo son reconocidos como parte de la propiedad, planta y equipo?

No esos valores son registrados como gastos

13 ¿Cuenta con un manual de políticas y control y manejo de la propiedad, planta y equipo?

No actualmente la empresa no cuenta con un manual de políticas de control.

14 ¿Utiliza el modelo del costo en medición posterior al reconocimiento?

Si según lo dispuesto en la normativa contable NIC 16

15 ¿Utiliza el modelo de revaluación en medición posterior al reconocimiento?

Si según lo dispuesto en la normativa contable NIC 16

16 ¿La pérdida o la ganancia por la baja de un elemento de propiedades, planta y equipo son incluidos en el estado de resultados del periodo?

Si es incluido ya que se realiza el respectivo registro contables y es considerado como un ingreso extraordinario.

17 ¿El sistema contable le permite generar informes periódicos?

Dentro de la empresa se utiliza el sistema TINI y si nos permite realizar reportes o informes a la fecha que consideremos conveniente.

18 ¿Quién tiene acceso al manejo de la información contable?

El manejo de la información es exclusivo para el auxiliar contables y para mí la contadora quienes somos los responsables del manejo contable en la empresa.

Movilización

19 ¿Qué procedimiento aplica en el traslado de propiedad, planta y equipo?

Para el traslado el empleado que necesita se comunica con el jefe inmediato o el departamento contable y luego con el administrador quien autoriza de forma verbal el traslado requerido.

20 ¿Posee un proceso y políticas establecidas para la movilización de propiedad, planta y equipo?

No existe un procedimiento definido.

21 ¿Con qué frecuencia realiza el mantenimiento a la propiedad, planta y equipo, mantiene registros?

No se realiza mantenimiento preventivo, solo se realizan reparaciones sobre los bienes.

22 ¿Se realiza los controles físicos que verifiquen el estado de la propiedad, planta y equipo?

No se ha realizado la constatación física de los bienes anteriormente, pero se va efectuar en este año.

23 ¿Se realiza actas de traslado, con sus firmas de autorización respectivas?

No se realiza actas de traslado ya que no existe un procedimiento formal para el traslado.

24 ¿Existen registros que permiten localizar la propiedad, planta y equipo?

Mantenemos un auxiliar con el detalle de la propiedad existente por departamentos.

25 ¿Existen una solicitud escrita de los requerimientos de propiedad, planta y equipo por parte del departamento de operaciones?

No ya que se efectúa la compra de forma anual según el criterio de la administración.

Elaborado por: la autora (2019)

ENCUESTA EMPLEADOS

OBJETIVO:

Conocer sobre el control interno sobre la propiedad, planta y equipo en la empresa C.E.C.E.P mediante el análisis de procesos y el riesgo para el diseño de un efectivo Modelo de gestión y administración.

1.- ¿Conoce el organigrama funcional de la empresa C.E.S.E.P?

Si

No

2.- ¿Conoce sobre las políticas de control que la empresa C.E.S.E.P, mantiene en relación a la propiedad planta y equipo?

Si

No

3.-¿Indique el medio por el cuál usted conoció sobre las políticas de control que la empresa C.E.S.E.P aplica a su propiedad, planta y equipo?

Socialización de la gerencia

Socialización por parte de un jefe inmediato

Folletos impresos

Ninguno

4.-¿Usted, ha firmado actas de responsabilidad sobre los bienes que tiene a su disposición?

Si

No

5.- ¿Con qué frecuencia un miembro del departamento contable realiza constatación física de propiedad, planta y equipo?

3 Meses

6 Meses

1 Año

Ninguno

6.- ¿Los bienes a su cargo, poseen etiquetas o placas de identificación?

Si

No

7.-¿Usted firma una acta de la entrega-recepción sobre la propiedad, planta y equipo que utiliza para el desempeño de su trabajo?

Si

No

Comentario:.....

8.- ¿Cómo califica el control interno sobre la propiedad, planta y equipo que la empresa C.E.S.E.P aplica?

Muy satisfactorio

Satisfactorio

Poco satisfactorio

Nada satisfactorio

Comentario:.....

9.-¿Usted, conoce acerca del procedimiento a seguir en caso de la pérdida, daño, robo de la propiedad, planta y equipo, explique?

Si

No

Comentario:

10.- ¿Usted conoce el manual de uso respecto de los bienes a su cargo?

Si

No

Comentario:

.....

11.-¿En su opinión como percibe las medidas adoptadas para salvaguardar la propiedad, planta y equipo de la empresa?

Muy de acuerdo

De acuerdo

Poco de acuerdo

Comentario:.....

Elaborado por: la autora (2019)

Tabla 38 Modelo de Ficha de observación

FICHA DE OBSERVACIÓN

TEMA: Riesgo al que está sujeto la propiedad planta y equipo.

FECHA:

OBJETIVO: Identificar el riesgo al que está sujeto la propiedad, planta y equipo en la empresa CESEP mediante la valoración de controles para su posterior gestión.

CRITERIOS INDICADORES	ESCALA						OBSERVACIÓN
	0	1	2	3	4	5	
<u>Riesgo de control</u>							
Existe un ambiente propicio que salvaguarde los bienes							
La propiedad, planta y equipo posee etiquetas o placas de identificación que la identifican.							
Existe fichas de control con las características específicas de la propiedad, planta y equipo							
Existe un libro auxiliar que detalle y clasifique por grupos las propiedad, planta y equipo.							
Existe separación de funciones en el registro de la propiedad, planta y equipo.							
Se realiza una constatación física de la propiedad, planta y equipo.							
Se presenta informes sobre los controles realizados.							

Riesgo inherente

Existe un sistema de vigilancia en las instalaciones.

Los manuales de uso son socializados a los encargados de la propiedad, planta y equipo

Se efectúa mantenimiento sobre la propiedad, planta y equipo

Elaborado por: la autora (2019)

Tabla 39 Resultados de la ficha de observación

FICHA DE OBSERVACIÓN

TEMA: Riesgo al que está sujeto la propiedad planta y equipo.

FECHA:

OBJETIVO: Identificar el riesgo al que está sujeto la propiedad, planta y equipo en la empresa CESEP mediante la valoración de controles para su posterior gestión.

CRITERIOS INDICADORES	ESCALA							OBSERVACIÓN
	0	1	2	3	4	5		

Riesgo de control

Existe un ambiente propicio que salvaguarde los bienes				X			
--	--	--	--	---	--	--	--

La propiedad, planta y equipo posee etiquetas o placas de identificación que la identifican.			X				
--	--	--	---	--	--	--	--

Existe fichas de control con las características específicas de la propiedad, planta y equipo	X						
---	---	--	--	--	--	--	--

Existe un libro auxiliar que detalle y clasifique por grupos las propiedad, planta y equipo.			X				
--	--	--	---	--	--	--	--

Existe separación de funciones en el registro de la propiedad, planta y equipo. X

Se realiza una constatación física de la propiedad, planta y equipo. X

Se presenta informes sobre los controles realizados. X

Riesgo inherente

Existe un sistema de vigilancia en las instalaciones. X

Los manuales de uso son socializados a los encargados de la propiedad, planta y equipo X

Se efectúa mantenimiento sobre la propiedad, planta y equipo X

Elaborado por: la autora (2019)

Tabla 40 Ponderación ficha de observación

Evaluación de las actividades de control	Evaluación	
	Calificación	Ponderación
Preguntas		
Existe un ambiente propicio que salvaguarde los bienes	3	5
La propiedad, planta y equipo posee etiquetas o placas de identificación que la identifican.	3	5
Existe fichas de control con las características específicas de la propiedad, planta y equipo	0	5
Existe un libro auxiliar que detalle y clasifique por grupos la propiedad, planta y equipo.	4	5
Existe separación de funciones en el registro de la propiedad, planta y equipo.	3	5
Se realiza una constatación física de la propiedad, planta y equipo.	0	5
Se presenta informes sobre los controles realizados.	0	5
TOTAL	13	35
PONDERACIÓN	37,14 %	

Evaluación del riesgo inherente	Evaluación	
	Calificación	Ponderación
Existe un sistema de vigilancia en las instalaciones.	4	5
Los manuales de uso son socializados a los encargados de la propiedad, planta y equipo	2	5
Se efectúa mantenimiento sobre la propiedad, planta y equipo	0	5
TOTAL	6	15
PONDERACION	40%	

Elaborado por: la autora (2019)

Resultados de la encuesta realizada a los empleados de la empresa CESEP

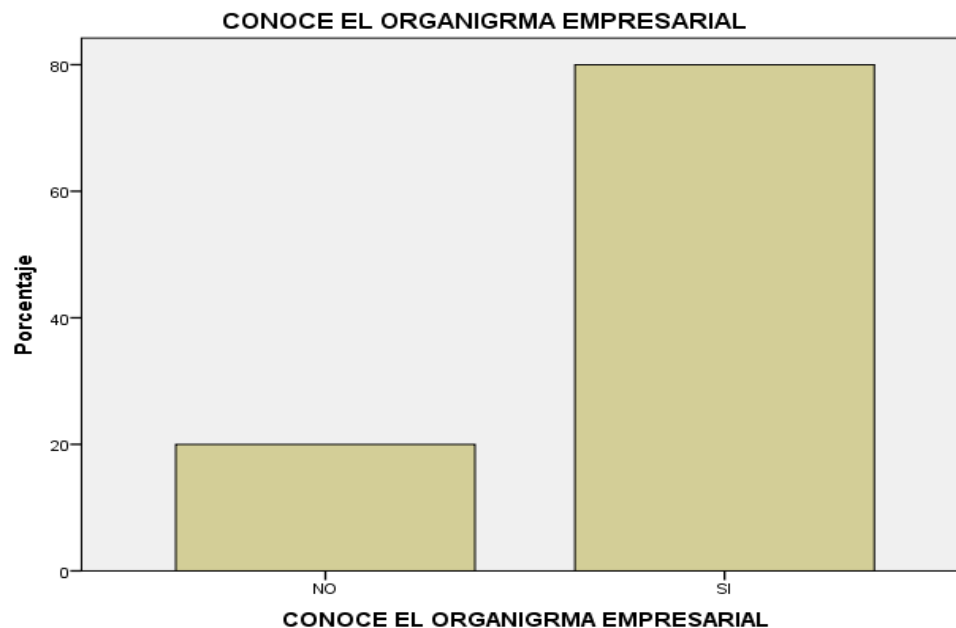
1.- ¿Conoce el organigrama funcional de la empresa C.E.S.E.P?

Tabla 41 Conoce el organigrama de la empresa CESEP

CONOCE EL ORGANIGRMA EMPRESARIAL					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	NO	6	20,0	20,0	20,0
	SI	24	80,0	80,0	100,0
	Total	30	100,0	100,0	

Elaborado por: la autora (2019)

Tabla 42 Conoce el organigrama de la empresa CESEP



Elaborado por: la autora (2019)

El 80% de los empleados conocen sobre el organigrama empresarial, apenas el 20% de los encuestados no está familiarizado con el organigrama empresarial lo que nos indica que la empresa si tiene cultura organizacional ya si realiza socializaciones.

2.- ¿Conoce sobre las políticas de control que la empresa C.E.S.E.P, mantiene en relación a la propiedad planta y equipo?

Tabla 43 Conoce sobre las políticas de control interno sobre propiedad, planta y equipo

Estadísticos

CONOCE SOBRE LAS DE CONTROL INTERNO SOBRE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

N	Válido	30
	Perdidos	0
Mediana		,00
Moda		0
Desviación estándar		,466
Curtosis		-1,242
Error estándar de curtosis		,833

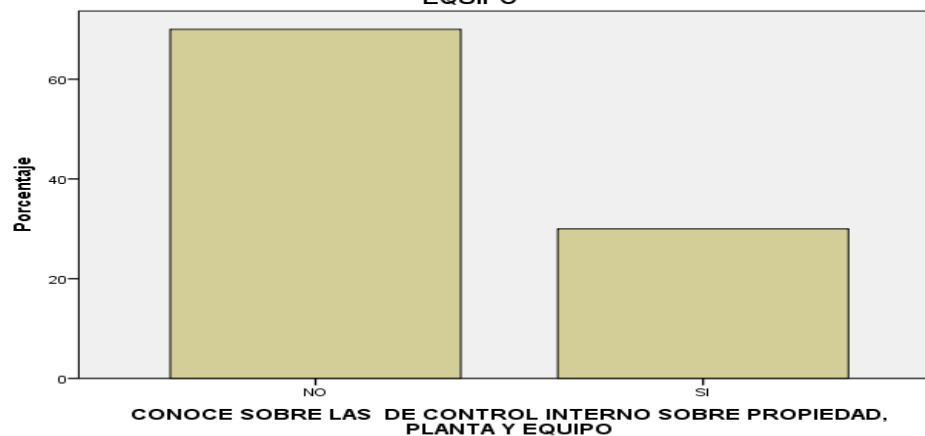
CONOCE SOBRE LAS DE CONTROL INTERNO SOBRE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	NO	21	70,0	70,0	70,0
	SI	9	30,0	30,0	100,0
	Total	30	100,0	100,0	

Elaborado por: la autora (2019)

Tabla 44 Conoce sobre las políticas de control interno sobre propiedad, planta y equipo

CONOCE SOBRE LAS DE CONTROL INTERNO SOBRE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO



Elaborado por: la autora (2019)

El 70 % de los empleados desconocen sobre las políticas o medidas de control interno que la empresa mantiene sobre su propiedad, planta y equipo, debido a que la empresa no posee un manual de políticas contables en el que señale las disposiciones sobre el tratamiento y control que la empresa aplica en la administración y control de las propiedad, planta y equipo.

3.-¿Indique el medio por el cuál usted conoció sobre las políticas de control que la empresa C.E.S.E.P aplica a su propiedad, planta y equipo?

Tabla 45 Socialización de políticas de control sobre propiedad, planta y equipo

Estadísticos

SOCIALIZACIÓN DE POLÍTICAS DE CONTROL SOBRE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

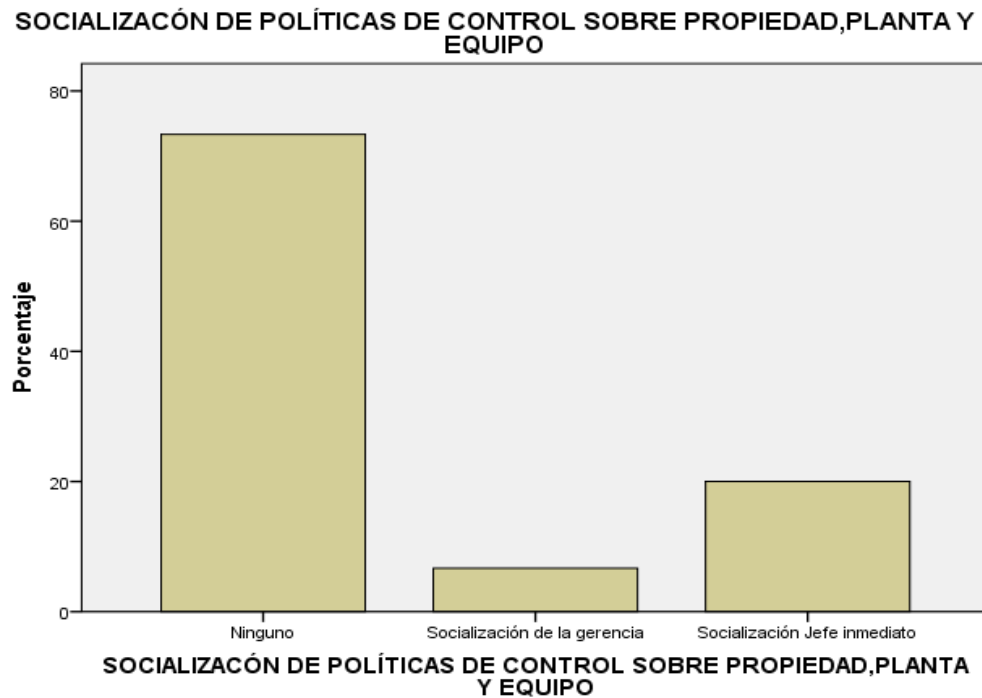
N	Válido	30
	Perdidos	0
Mediana		,00
Moda		0
Desviación estándar		,819
Curtosis		-,102
Error estándar de curtosis		,833

SOCIALIZACIÓN DE POLÍTICAS DE CONTROL SOBRE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Ninguno	22	73,3	73,3	73,3
Socialización de la gerencia	2	6,7	6,7	80,0
Socialización jefa inmediato	6	20,0	20,0	100,0
Total	30	100,0	100,0	

Elaborado por: la autora (2019)

Tabla 46 Socialización de políticas de control sobre propiedad, plata y equipo



Elaborado por: la autora (2019)

El 73,3% de los encuestados no han recibido la socialización de las políticas de control sobre propiedad, planta y equipo debido a que no existen de forma explícita y detallada, sin embargo, el 6,7 % afirma que recibió la socialización por parte de la gerencia y el 20 % indica que las políticas han sido socializadas por su jefe inmediato, lo que indica que existe un control empírico, pero no en todos los empleados.

4.-¿Usted, ha firmado actas de responsabilidad sobre los bienes que tiene a su disposición?

Tabla 47 Firmas de actas de responsabilidad

Estadísticos

FIRMAS DE ACTAS DE RESPONSABILIDAD

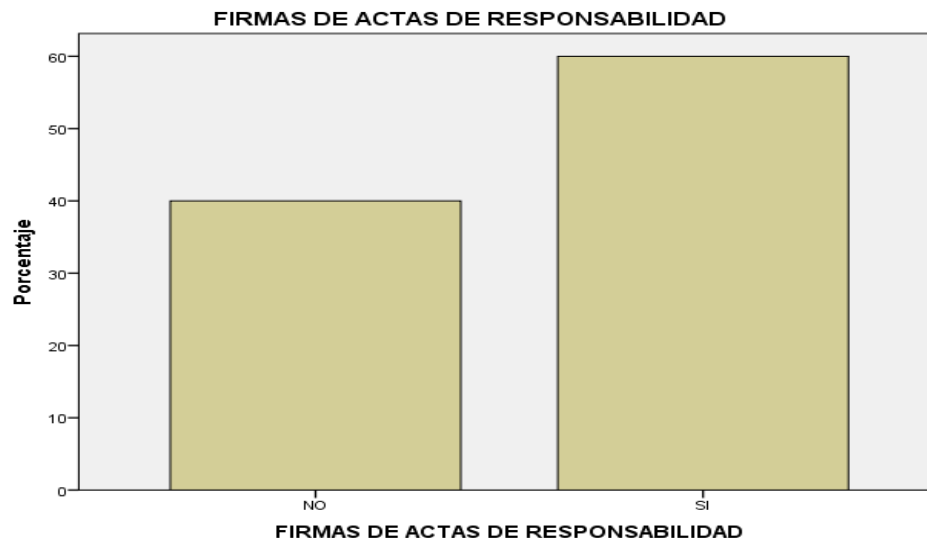
N	Válido	30
	Perdidos	0
Mediana		1,00
Moda		1
Desviación estándar		,498
Curtosis		-1,950
Error estándar de curtosis		,833

FIRMAS DE ACTAS DE RESPONSABILIDAD

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	NO	12	40,0	40,0	40,0
	SI	18	60,0	60,0	100,0
	Total	30	100,0	100,0	

Elaborado por: la autora (2019)

Tabla 48 Firmas de actas de responsabilidad



Elaborado por: la autora (2019)

El 60 % de los empleados han firmado actas de responsabilidad sobre los bienes que utilizan para el desempeño de su trabajo el 40 % no ha firmado actas de responsabilidad, lo que indica que existe un control interno, pero no se aplica a todo el personal de la empresa.

5.- ¿Con qué frecuencia un miembro del departamento contable realiza constatación física de propiedad, planta y equipo?

Tabla 49 Frecuencia con la que se realiza constatación física de propiedad, planta y equipo

Estadísticos

FRECUENCIA QUE REALIZA CONSTACIÓN FÍSICA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

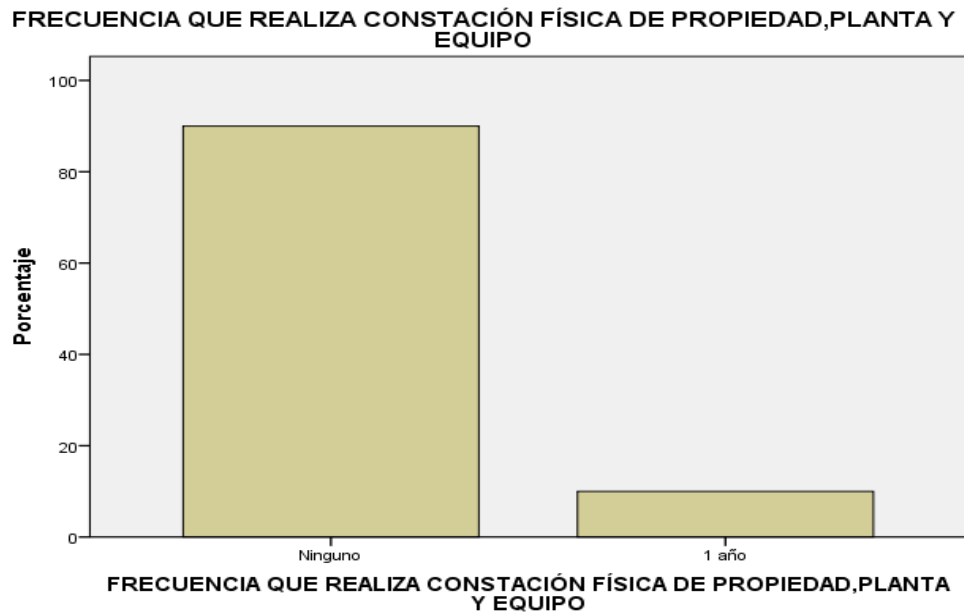
N	Válido	30
	Perdidos	0
Mediana		,00
Moda		0
Desviación estándar		,915
Curtosis		6,308
Error estándar de curtosis		,833

FRECUENCIA QUE REALIZA CONSTACIÓN FÍSICA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Ninguno	27	90,0	90,0	90,0
1 año	3	10,0	10,0	100,0
Total	30	100,0	100,0	

Elaborado por: la autora (2019)

Tabla 50 Frecuencia en la que se realiza constatación física de propiedad, planta y equipo



Elaborado por: la autora (2019)

El 90% de los encuestados señalan que en la empresa no se realiza una verificación física de propiedad, planta y equipo, mientras que el 10 % indica que se realiza una verificación física una vez al año por lo que los estados financieros mantienen el riesgo de no reflejar valores reales.

6.- ¿Los bienes a su cargo, poseen etiquetas o placas de identificación?

Tabla 51 Los bienes poseen placas de identificación

Estadísticos

LOS BIENES POSEEN PLACAS DE IDENTIFICACIÓN

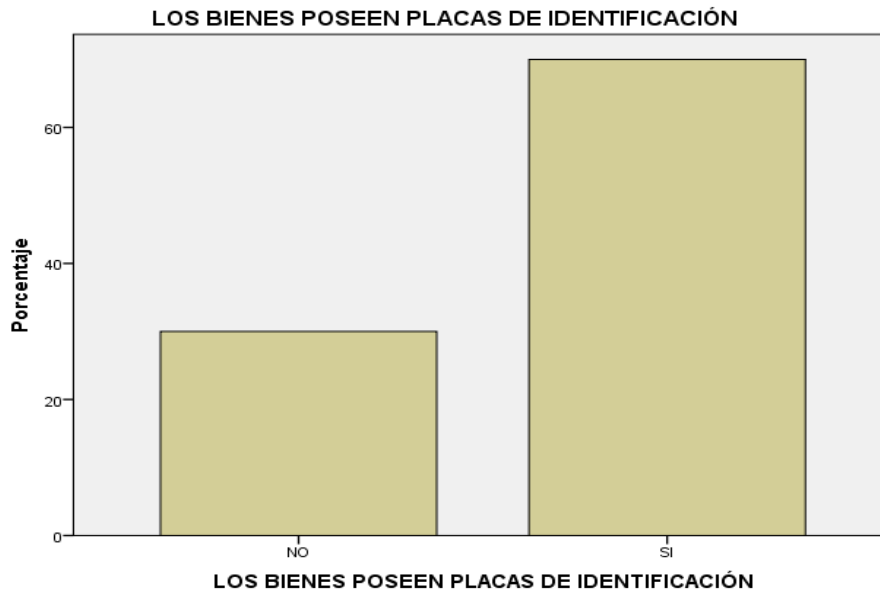
N	Válido	30
	Perdidos	0
Mediana		1,00
Moda		1
Desviación estándar		,466
Curtosis		-1,242
Error estándar de curtosis		,833

LOS BIENES POSEEN PLACAS DE IDENTIFICACIÓN

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	NO	9	30,0	30,0	30,0
	SI	21	70,0	70,0	100,0
	Total	30	100,0	100,0	

Elaborado por: la autora (2019)

Tabla 52 Los bienes poseen placas de identificación



Elaborado por: la autora (2019)

El 70% de los bienes poseen etiquetas que los identifican mientras que el 30 % de los encuestados afirma que no poseen etiquetas por lo que esto nos señala que, si existe un control sobre los bienes, pero no es aplicado sobre todo los bienes.

7.-¿Usted firma una acta de la entrega-recepción sobre la propiedad, planta y equipo que utiliza para el desempeño de su trabajo?

Tabla 53 Firma de acta de entrega recepción

Estadísticos

FIRMA DE ACTA ENTREGA RECEPCIÓN

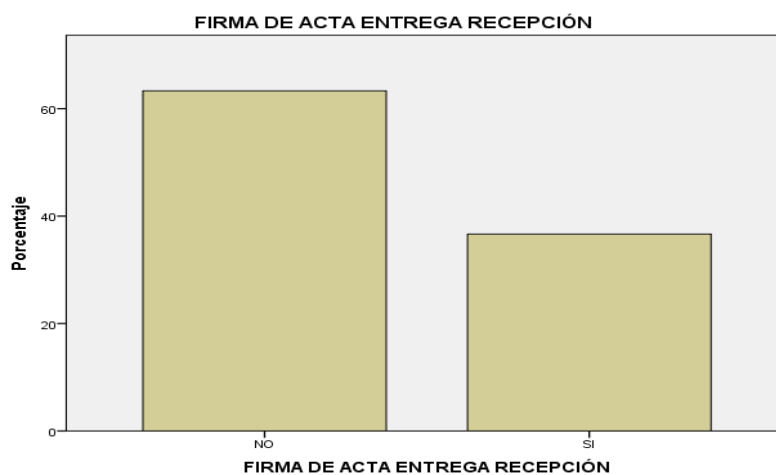
N	Válido	30
	Perdidos	0
Mediana		,00
Moda		0
Desviación estándar		,490
Curtosis		-1,784
Error estándar de curtosis		,833

FIRMA DE ACTA ENTREGA RECEPCIÓN

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	NO	19	63,3	63,3	63,3
	SI	11	36,7	36,7	100,0
Total		30	100,0	100,0	

Elaborado por: la autora (2019)

Tabla 54 Firma de acta entrega recepción



Elaborado por: la autora (2019)

El 63,3% de los encuestados no firma un acta entrega recepción de los bienes que posee a su cargo para la ejecución de su trabajo mientras que el 36.7% de los encuestados si han firmado

actas de entrega recepción. Por lo que no existe una correcta administración y control sobre la propiedad, planta y equipo ya que no existen respaldos de las acciones ejecutadas en la empresa.

8.- Indique el grado de satisfacción respecto al control sobre la propiedad, planta y equipo que la empresa C.E.S.E.P aplica?

Tabla 55 Califique el control interno sobre propiedad, planta y equipo

Estadísticos

CALIFIQUE EL CONTROL INTERNO SOBRE
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

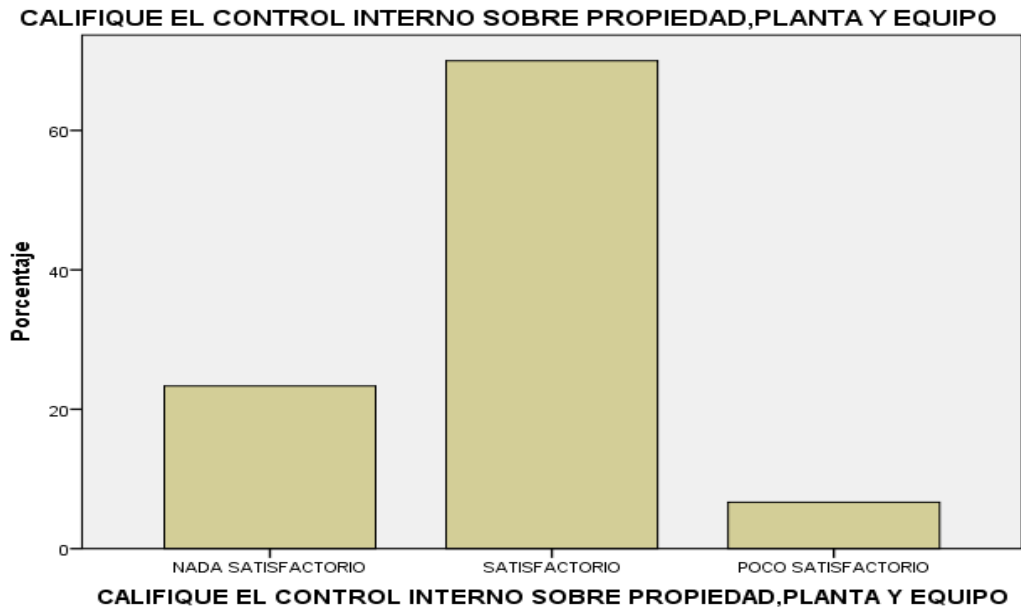
N	Válido	30
	Perdidos	0
	Mediana	2,00
	Moda	2
	Desviación estándar	,932
	Curtosis	-,298
	Error estándar de curtosis	,833

CALIFIQUE EL CONTROL INTERNO SOBRE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	NADA SATISFACTORIO	7	23,3	23,3	23,3
	SATISFACTORIO	21	70,0	70,0	93,3
	POCO SATISFACTORIO	2	6,7	6,7	100,0
	Total	30	100,0	100,0	

Elaborado por: la autora (2019)

Tabla 56 Califique el control interno sobre propiedad, planta y equipo



Elaborado por: la autora (2019)

El personal se ubica en un término medio respecto a la satisfacción percibida respecto al control sobre propiedad, planta y equipo que la empresa proporciona. Seguida de la calificación nada satisfactorio lo que señala una deficiencia en el control de propiedad, planta y equipo.

9.- ¿Usted, conoce acerca del procedimiento a seguir en caso de la pérdida, daño, robo de la propiedad, planta y equipo, explique?

Tabla 57 Procedimiento a seguir por daño, hurto, perdida

Estadísticos

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR DAÑO
HURTO PERDIDA DE
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

N	Válido	30
	Perdidos	0
Mediana		,00
Moda		0
Desviación estándar		,466

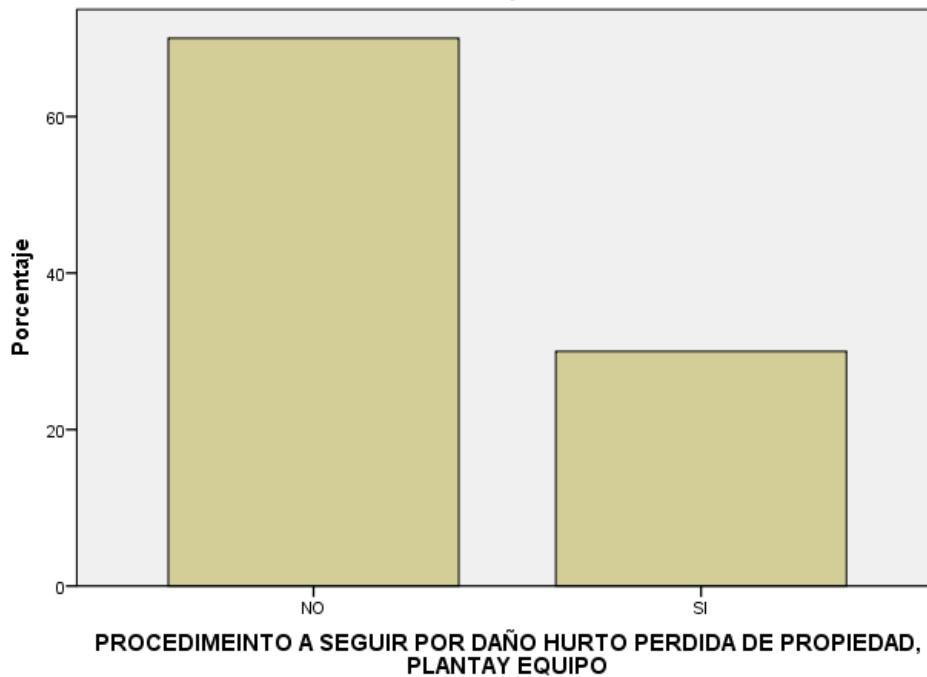
Curtosis	-1,242
Error estándar de curtosis	,833

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR DAÑO HURTO PERDIDA DE PROPIEDAD,
PLANTAY EQUIPO**

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	NO	21	70,0	70,0	70,0
	SI	9	30,0	30,0	100,0
	Total	30	100,0	100,0	

Tabla 58 Procedimiento por daño. hurto, perdida

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR DAÑO HURTO PERDIDA DE PROPIEDAD,
PLANTAY EQUIPO**



Elaborado por: la autora (2019)

El 70% de los empleados desconocen el procedimiento a seguir en caso de un robo, lo que puede dar paso a la pérdida del seguro, desorientación del personal, conflictos internos. Esto se debe a que no existe un proceso explícito detallado que señale la forma de proceder ante el hecho.

10.- ¿Usted conoce el manual de uso respecto de los bienes a su cargo?

Tabla 59 Conoce sobre el manual de uso de los bienes a cargo

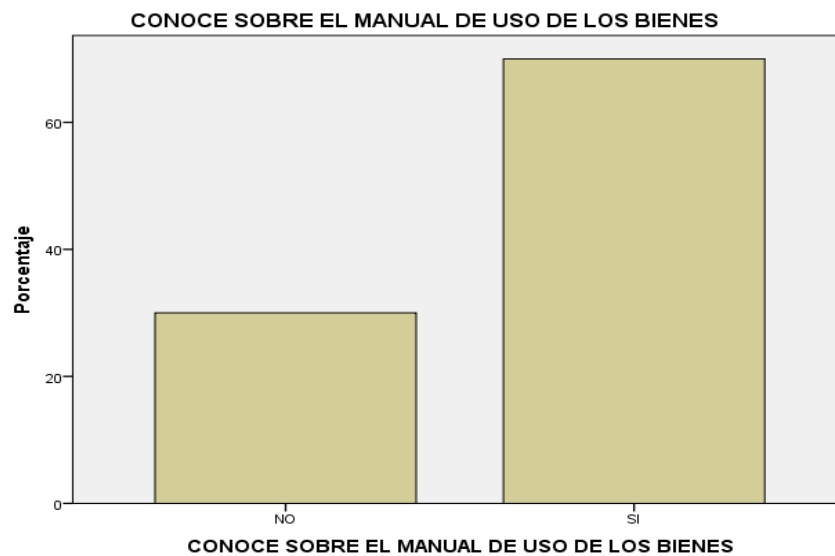
Estadísticos
CONOCE SOBRE EL MANUAL DE USO DE
LOS BIENES

N	Válido	30
	Perdidos	0
Mediana		1,00
Moda		1
Desviación estándar		,466
Curtosis		-1,242
Error estándar de curtosis		,833

CONOCE SOBRE EL MANUAL DE USO DE LOS BIENES

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	NO	9	30,0	30,0	30,0
	SI	21	70,0	70,0	100,0
Total		30	100,0	100,0	

Tabla 60 Conoce sobre el manual de uso de los bienes a cargo



Elaborado por: la autora (2019)

El 70 % de los encuestados conocen sobre el manual de uso de los bienes a su cargo debido que el personal operativo conoce sobre el funcionamiento de los bienes con los que desempeña su trabajo, mientras que el 30% de los encuestados desconocen sobre el manual de uso de los bienes a su cargo, lo que puede conllevar al daño o deterioro de los mismos por mal uso.

11.- ¿En su opinión como percibe las medidas adoptadas para salvaguardar la propiedad, planta y equipo de la empresa?

Tabla 61 Percepción de medidas salvaguardan propiedad, planta y equipo

Estadísticos

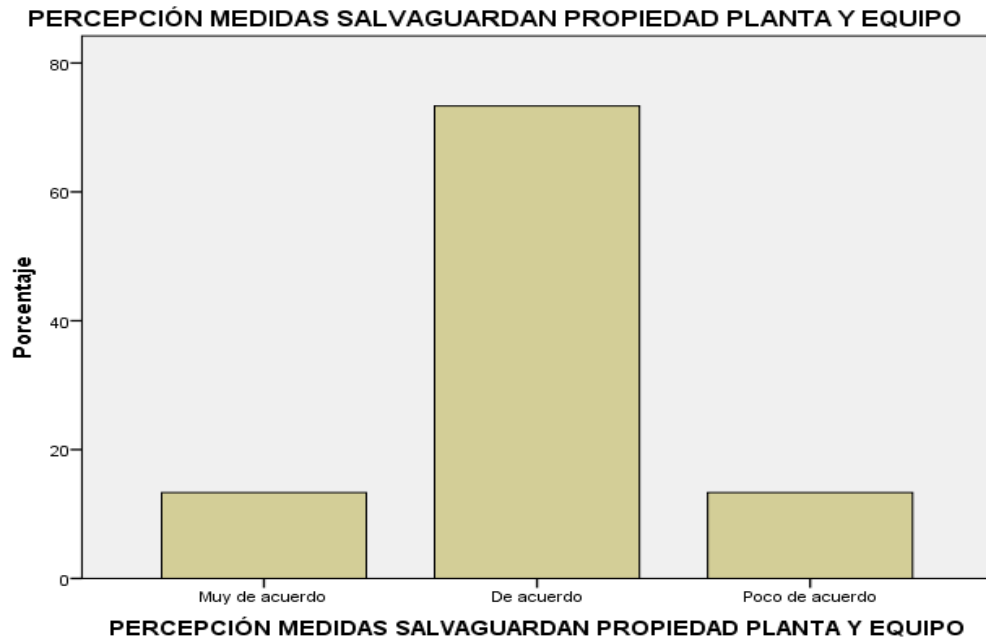
PERCEPCIÓN MEDIDAS SALVAGUARDAN
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

N	Válido	30
	Perdidos	0
Mediana		2,00
Moda		2
Desviación estándar		,525
Curtosis		1,122
Error estándar de curtosis		,833

PERCEPCIÓN MEDIDAS SALVAGUARDAN PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Muy de acuerdo	4	13,3	13,3	13,3
	De acuerdo	22	73,3	73,3	86,7
	Poco de acuerdo	4	13,3	13,3	100,0
	Total	30	100,0	100,0	

Tabla 62 Percepción de medidas salvaguardar propiedad, planta y equipo



Elaborado por: la autora (2019)

En cuanto a la percepción de los empelado sobre las mediadas existentes para salvaguardar la propiedad, planta y equipo el 13 ,3% está muy de acuerdo, el 73% de los empleados se manifiestan de acuerdo y el 13,3% se manifiesta poco de acuerdo.

Figure 1 Estado de Situación Financiera

FORMULARIO 101	DECLARACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA Y PRESENTACIÓN DE BALANCES FORMULARIO UNICO SOCIEDADES Y ESTABLECIMIENTOS PERMANENTES	
100 IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN		
102	AÑO	2017
200 IDENTIFICACIÓN DEL SUJETO PASIVO		
201	RUC	179204220801
202	RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL	SEGURIDAD Y CONFIABILIDAD C.E.S.E.P CIA. LTDA.
203	EXPEDIENTE	156031

OPERACIONES CON PARTES RELACIONADAS LOCALES Y/O DEL EXTERIOR													
CON PARTES RELACIONADAS LOCALES	OPERACIONES DE ACTIVO	0003	+	0.00	CON PARTES RELACIONADAS EN PARAJOS FISCALES Y RÉGIMENES FISCALES PREFERENTES	OPERACIONES DE ACTIVO	0008	+	0.00	OPERACIONES DE ACTIVO	0103	+	
	OPERACIONES DE PASIVO	0004	+	0.00		OPERACIONES DE PASIVO	0009	+	0.00	OPERACIONES DE PASIVO	0104	+	
	OPERACIONES DE INGRESO	0005	+	0.00		OPERACIONES DE INGRESO	0100	+	0.00	OPERACIONES DE INGRESO	0105	+	
	OPERACIONES DE GASTO	0006	+	0.00		OPERACIONES DE EGRESO	0101	+	0.00	OPERACIONES DE EGRESO	0106	+	
	OPERACIONES DE REGALÍAS, SERVICIOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS, DE CONSULTORÍA O SIMILARES	0007	+	0.00		OPERACIONES DE REGALÍAS, SERVICIOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS, DE CONSULTORÍA O SIMILARES	0102	+	0.00	OPERACIONES DE REGALÍAS, SERVICIOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS, DE CONSULTORÍA O SIMILARES	0107	+	
	TOTAL OPERACIONES CON PARTES RELACIONADAS										0209	+	
¿SUJETO PASIVO EXENTO DE APLICACIÓN DEL RÉGIMEN DE PRECIOS DE TRANSFERENCIA?										0301	+		

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA						
ACTIVO						
ACTIVOS CORRIENTES						
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO						
Cuentas y documentos por cobrar corrientes	RELACIONADOS	LOCALES	311	+	39266.66	
		DEL EXTERIOR	312	+	0.00	
		(-) DETERIORO ACUMULADO DEL VALOR DE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR COMERCIALES POR INCOBRABILIDAD (PROVISIONES PARA CRÉDITOS INCOBRABLES)	313	+	0.00	
		NO RELACIONADOS	314	-	0.00	
	Cuentas y documentos por cobrar corrientes	RELACIONADOS	LOCALES	315	+	288805.34
			DEL EXTERIOR	316	+	0.00
		(-) DETERIORO ACUMULADO DEL VALOR DE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR COMERCIALES POR INCOBRABILIDAD (PROVISIONES PARA CRÉDITOS INCOBRABLES)		317	-	0.00
			A ACCIONISTAS, SOCIOS, PARTICIPES, BENEFICIARIOS U OTROS TITULARES DE DERECHOS REPRESENTATIVOS DE CAPITAL	318	+	0.00
	Cuentas y documentos por cobrar corrientes	OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR	DEL EXTERIOR	319	+	0.00
			DIVIDENDOS POR COBRAR	320	+	0.00
EN EFECTIVO		321	+	0.00		
EN ACTIVOS DIFERENTES DEL EFECTIVO		322	+	0.00		
OTRAS RELACIONADAS		323	+	0.00		

OTROS ACTIVOS FINANCIEROS CORRIENTES	A COSTO AMORTIZADO	328	+	0.00	
	(-) DETERIORO ACUMULADO DEL VALOR DE OTROS ACTIVOS FINANCIEROS CORRIENTES MEDIDOS A COSTO AMORTIZADO (PROVISIONES PARA CRÉDITOS INCOBRABLES)	329	-	0.00	
A VALOR RAZONABLE		330	+	0.00	
PORCIÓN CORRIENTE DE ARRENDAMIENTOS FINANCIEROS POR COBRAR	RELACIONADOS	331	+	0.00	
	NO RELACIONADOS	332	+	0.00	
IMPORTE BRUTO ADEUDADO POR LOS CLIENTES POR EL TRABAJO EJECUTADO EN CONTRATOS DE CONSTRUCCIÓN	RELACIONADOS	333	+	0.00	
	NO RELACIONADOS	334	+	0.00	
ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DEL SUJETO PASIVO (ISD)	335	+	0.00	
	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DEL SUJETO PASIVO (IVA)	336	+	0.00	
	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DEL SUJETO PASIVO (IMPUESTO A LA RENTA)	337	+	88645.81	
	OTROS	338	+	0.00	
INVENTARIOS	MERCADERIAS EN TRANSITO	339	+	0.00	
	INVENTARIO DE MATERIA PRIMA (NO PARA LA CONSTRUCCION)	340	+	0.00	
	INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO (EXCLUYENDO OBRAS/INMUEBLES EN CONSTRUCCION PARA LA VENTA)	341	+	0.00	
	INVENTARIO DE PROD. TERM. Y MERCAD. EN ALMACEN (EXCLUYENDO OBRAS/INMUEBLES TERMINADOS PARA LA VENTA)	342	+	0.00	
	INVENTARIO DE SUMINISTROS, HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y MATERIALES (NO PARA LA CONSTRUCCION)	343	+	0.00	
	INVENTARIO DE MATERIA PRIMA, SUMINISTROS Y MATERIALES PARA LA CONSTRUCCION	344	+	0.00	
	INVENTARIO DE OBRAS/INMUEBLES EN CONSTRUCCION PARA LA VENTA	345	+	0.00	
	ACTIVOS BIOLÓGICOS	A COSTO	350	+	0.00
PLANTAS VIVAS Y FRUTOS EN CRECIMIENTO		(-) DETERIORO ACUMULADO DEL VALOR DE ACTIVOS BIOLÓGICOS MEDIDOS A COSTO	351	-	0.00
A VALOR RAZONABLE MENOS LOS COSTOS DE VENTA		352	+	0.00	
ANIMALES VIVOS		A COSTO	353	+	0.00
(-) DETERIORO ACUMULADO DEL VALOR DE ACTIVOS BIOLÓGICOS MEDIDOS A COSTO		354	-	0.00	
A VALOR RAZONABLE MENOS LOS COSTOS DE VENTA	355	+	0.00		
GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO (PREPAGADOS)	PROPAGANDA Y PUBLICIDAD PREPAGADA	356	+	0.00	
	ARRENDAMIENTOS OPERATIVOS PAGADOS POR ANTICIPADO	357	+	1300.00	
	PRIMAS DE SEGURO PAGADAS POR ANTICIPADO	358	+	0.00	
	OTROS	359	+	92.45	
OTROS ACTIVOS CORRIENTES		360	+	94679.77	
TOTAL ACTIVOS CORRIENTES		361	=	0.00	
ACTIVOS NO CORRIENTES					
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	TERRENOS	COSTO HISTÓRICO ANTES DE REEXPRESIONES O REVALUACIONES	362	+	0.00
		AJUSTE ACUMULADO POR REEXPRESIONES O REVALUACIONES	363	+	0.00
	EDIFICIOS Y OTROS INMUEBLES (EXCEPTO TERRENOS)	COSTO HISTÓRICO ANTES DE REEXPRESIONES O REVALUACIONES	364	+	0.00
		AJUSTE ACUMULADO POR REEXPRESIONES O REVALUACIONES	365	+	0.00
	NAVES, AERONAVES,	COSTO HISTÓRICO ANTES DE REEXPRESIONES O REVALUACIONES	366	+	0.00

	BARCAZAS Y SIMILARES	AJUSTE ACUMULADO POR REEXPRESIONES O REVALUACIONES	367	+	0.00
	MAQUINARIA, EQUIPO, INSTALACIONES Y ADECUACIONES	COSTO HISTÓRICO ANTES DE REEXPRESIONES O REVALUACIONES	368	+	942.32
		AJUSTE ACUMULADO POR REEXPRESIONES O REVALUACIONES	369	+	0.00
	PLANTAS PRODUCTORAS (AGRICULTURA)	COSTO HISTÓRICO ANTES DE REEXPRESIONES O REVALUACIONES	370	+	0.00
		AJUSTE ACUMULADO POR REEXPRESIONES O REVALUACIONES	371	+	0.00
	CONSTRUCCIONES EN CURSO Y OTROS ACTIVOS EN TRÁNSITO		372	+	0.00
	MUEBLES Y ENSERES		373	+	25737.05
	EQUIPO DE COMPUTACIÓN		374	+	42254.24
	VEHÍCULOS, EQUIPO DE TRANSPORTE Y CAMINERO MÓVIL		375	+	148714.12
	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO POR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO	TERRENOS	376	+	0.00
		EDIFICIOS Y OTROS INMUEBLES (EXCEPTO TERRENOS)	377	+	0.00
		NAVES, AERONAVES, BARCAZAS Y SIMILARES	378	+	0.00
		MAQUINARIA, EQUIPO, INSTALACIONES Y ADECUACIONES	379	+	0.00
		EQUIPO DE COMPUTACIÓN	380	+	0.00
		VEHÍCULOS, EQUIPO DE TRANSPORTE Y CAMINERO MÓVIL	381	+	0.00
		OTROS	382	+	0.00
		OTRAS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		383	+
	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	DEL COSTO HISTÓRICO ANTES DE REEXPRESIONES O REVALUACIONES	384	-	109804.39
		DEL AJUSTE ACUMULADO POR REEXPRESIONES O REVALUACIONES	385	-	0.00
	(-) DETERIORO ACUMULADO DEL VALOR DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		386	-	0.00
	PLUSVALÍA O GOODWILL (DERECHO DE LLAVE)		387	+	0.00

ACTIVOS INTANGIBLES	MARCAS, PATENTES, LICENCIAS Y OTROS SIMILARES		388	+	0.00
	ADECUACIONES Y MEJORAS EN BIENES ARRENDADOS MEDIANTE ARRENDAMIENTO OPERATIVO		389	+	0.00
	DERECHOS EN ACUERDOS DE CONCESIÓN		390	+	0.00
	OTROS		391	+	0.00
	(-) AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE ACTIVOS INTANGIBLES		392	-	0.00
	(-) DETERIORO ACUMULADO DE ACTIVOS INTANGIBLES		393	-	0.00
PROPIEDADES DE INVERSIÓN	TERRENOS	A COSTO	394	+	0.00
		A VALOR RAZONABLE	395	+	0.00
	EDIFICIOS	A COSTO	396	+	0.00
		A VALOR RAZONABLE	397	+	0.00
	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE PROPIEDADES DE INVERSIÓN		398	-	0.00
	(-) DETERIORO ACUMULADO DEL VALOR DE PROPIEDADES DE INVERSIÓN		399	-	0.00
ACTIVOS BIOLÓGICOS	PLANTAS VIVAS Y FRUTOS EN CRECIMIENTO	A COSTO	400	+	0.00
		(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE ACTIVOS BIOLÓGICOS MEDIDOS A COSTO	401	-	0.00
		(-) DETERIORO ACUMULADO DEL VALOR DE ACTIVOS BIOLÓGICOS MEDIDOS A COSTO	402	-	0.00
		A VALOR RAZONABLE MENOS LOS COSTOS DE VENTA	403	+	0.00
		A COSTO	404	+	0.00
	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE ACTIVOS BIOLÓGICOS MEDIDOS A COSTO	405	-	0.00	

ACTIVOS PARA EXPLORACIÓN Y EVALUACIÓN DE RECURSOS MINERALES	TANGIBLES		408	+	0.00
	INTANGIBLES		409	+	0.00
	(-) DEPRECIACIÓN / AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE ACTIVOS PARA EXPLORACIÓN, EVALUACIÓN Y EXPLOTACIÓN		410	-	0.00
	(-) DETERIORO ACUMULADO DEL VALOR DE ACTIVOS PARA EXPLORACIÓN, EVALUACIÓN Y EXPLOTACIÓN		411	-	0.00
INVERSIONES NO CORRIENTES	EN SUBSIDIARIAS	COSTO	412	+	0.00
		AJUSTE ACUMULADO POR APLICACIÓN DEL MÉTODO DE LA PARTICIPACIÓN (VALOR PATRIMONIAL PROPORCIONAL)	413	+/-	0.00
	EN ASOCIADAS	COSTO	414	+	0.00
		AJUSTE ACUMULADO POR APLICACIÓN DEL MÉTODO DE LA PARTICIPACIÓN (VALOR PATRIMONIAL PROPORCIONAL)	415	+/-	0.00
	EN NEGOCIOS CONJUNTOS	COSTO	416	+	0.00
		AJUSTE ACUMULADO POR APLICACIÓN DEL MÉTODO DE LA PARTICIPACIÓN (VALOR PATRIMONIAL PROPORCIONAL)	417	+/-	0.00
	OTROS DERECHOS REPRESENTATIVOS DE CAPITAL EN SOCIEDADES QUE NO SON SUBSIDIARIAS, NI ASOCIADAS, NI NEGOCIOS CONJUNTOS		418	+	0.00
(-) DETERIORO ACUMULADO DEL VALOR DE INVERSIONES NO CORRIENTES		419	-	0.00	
Cuentas y documentos por cobrar comerciales no corrientes	RELACIONADAS	LOCALES	420	+	0.00
		DEL EXTERIOR	421	+	0.00
	(-) DETERIORO ACUMULADO DEL VALOR DE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR COMERCIALES POR INCOBRABILIDAD (PROVISIONES PARA CRÉDITOS INCOBRABLES)		422	-	0.00
	NO RELACIONADAS	LOCALES	423	+	0.00
		DEL EXTERIOR	424	+	0.00

Cuentas y documentos por cobrar no corrientes	RELACIONADAS	LOCALES	420	+	0.00
		DEL EXTERIOR	421	+	0.00
	(-) DETERIORO ACUMULADO DEL VALOR DE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR COMERCIALES POR INCOBRABILIDAD (PROVISIONES PARA CRÉDITOS INCOBRABLES)		422	-	0.00
	NO RELACIONADAS	LOCALES	423	+	0.00
		DEL EXTERIOR	424	+	0.00
	(-) DETERIORO ACUMULADO DEL VALOR DE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR COMERCIALES POR INCOBRABILIDAD (PROVISIONES PARA CRÉDITOS INCOBRABLES)		425	-	0.00
	A ACCIONISTAS, SOCIOS, PARTICIPES, BENEFICIARIOS U OTROS TITULARES DE DERECHOS REPRESENTATIVOS DE CAPITAL	LOCALES	426	+	0.00
		DEL EXTERIOR	427	+	0.00
	(-) DETERIORO ACUMULADO DEL VALOR DE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR COMERCIALES POR INCOBRABILIDAD (PROVISIONES PARA CRÉDITOS INCOBRABLES)		428	-	0.00
	OTRAS RELACIONADAS	LOCALES	429	+	0.00
		DEL EXTERIOR	430	+	0.00
	(-) DETERIORO ACUMULADO DEL VALOR DE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR COMERCIALES POR INCOBRABILIDAD (PROVISIONES PARA CRÉDITOS INCOBRABLES)		431	-	0.00
	OTRAS NO RELACIONADAS	LOCALES	432	+	0.00
		DEL EXTERIOR	433	+	0.00
(-) DETERIORO ACUMULADO DEL VALOR DE OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR POR INCOBRABILIDAD (PROVISIONES PARA CRÉDITOS INCOBRABLES)		434	-	0.00	

OTROS ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES	A COSTO AMORTIZADO		435	+	0.00	
	(-) DETERIORO ACUMULADO DEL VALOR DE OTROS ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES MEDIDOS A COSTO AMORTIZADO (PROVISIONES PARA CRÉDITOS INCOBRABLES)		436	-	0.00	
	A VALOR RAZONABLE		437	+	0.00	
PORCIÓN NO CORRIENTE DE ARRENDAMIENTOS FINANCIEROS POR COBRAR	RELACIONADOS		438	+	0.00	
	NO RELACIONADOS		439	+	0.00	
ACTIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS	POR DIFERENCIAS TEMPORARIAS		440	+	0.00	
	POR PÉRDIDAS TRIBUTARIAS SUJETAS A AMORTIZACIÓN EN PERIODOS SIGUIENTES		441	+	0.00	
	POR CRÉDITOS FISCALES NO UTILIZADOS	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DEL SUJETO PASIVO (ISD)		442	+	0.00
		CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DEL SUJETO PASIVO (IMPUESTO A LA RENTA)		443	+	0.00
		OTROS		444	+	0.00
OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES			445	+	0.00	
TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES			449	=	250283.84	
TOTAL DEL ACTIVO			499	=	763073.83	
REVALUACIONES Y REEXPRESIONES DE ACTIVOS (INFORMATIVO)	AJUSTES ACUMULADOS POR REEXPRESIONES O REVALUACIONES DE OTRAS PARTIDAS DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (INFORMATIVO)		460	=	0.00	
	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE LOS AJUSTES ACUMULADOS POR REEXPRESIONES O REVALUACIONES DE OTRAS PARTIDAS DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (INFORMATIVO)		461	=	0.00	
	AJUSTES ACUMULADOS POR REEXPRESIONES O REVALUACIONES DE ACTIVOS INTANGIBLES (INFORMATIVO)		462	=	0.00	
	(-) AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE LOS AJUSTES ACUMULADOS POR REEXPRESIONES O REVALUACIONES DE ACTIVOS INTANGIBLES (INFORMATIVO)		463	=	0.00	
	AJUSTES ACUMULADOS POR REEXPRESIONES O REVALUACIONES DE PROPIEDADES DE INVERSIÓN (INFORMATIVO)		464	=	0.00	
	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE LOS AJUSTES ACUMULADOS POR REEXPRESIONES O REVALUACIONES DE PROPIEDADES DE INVERSIÓN (INFORMATIVO)		465	=	0.00	
	AJUSTES ACUMULADOS POR REEXPRESIONES O					

PASIVO							
PASIVOS CORRIENTES							
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR COMERCIALES CORRIENTES	RELACIONADAS	LOCALES	511	+		0.00	
		DEL EXTERIOR	512	+		0.00	
	NO RELACIONADAS	LOCALES	513	+		96323.12	
		DEL EXTERIOR	514	+		0.00	
	OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR CORRIENTES	A ACCIONISTAS, SOCIOS, PARTICIPES, BENEFICIARIOS U OTROS TITULARES DE DERECHOS REPRESENTATIVOS DE CAPITAL	LOCALES	515	+		0.00
			DEL EXTERIOR	516	+		0.00
		DIVIDENDOS POR PAGAR	EN EFECTIVO	517	+		0.00
			EN ACTIVOS DIFERENTES DEL EFECTIVO	518	+		0.00
		OTRAS RELACIONADAS	LOCALES	519	+		0.00
			DEL EXTERIOR	520	+		0.00
	OTRAS NO RELACIONADAS	LOCALES	521	+		0.00	
		DEL EXTERIOR	522	+		0.00	
	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS - CORRIENTES	RELACIONADAS	LOCALES	523	+		0.00
			DEL EXTERIOR	524	+		0.00
NO RELACIONADAS		LOCALES	525	+		0.00	
		DEL EXTERIOR	526	+		0.00	
CREDITO A MUTUO			527	+		0.00	
PORCIÓN CORRIENTE DE OBLIGACIONES EMITIDAS			528	+		77422.36	
OTROS PASIVOS FINANCIEROS	A COSTO AMORTIZADO		529	+		0.00	
	A VALOR RAZONABLE		530	+		0.00	
PORCIÓN CORRIENTE DE ARRENDAMIENTOS FINANCIEROS POR PAGAR			531	+		0.00	
IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO			532	+		0.00	
PASIVOS CORRIENTES POR BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS	PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO		533	+		15410.10	
	OBLIGACIONES CON EL IESS		534	+		27241.95	
	JUBILACIÓN PATRONAL		535	+		0.00	
	OTROS PASIVOS CORRIENTES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS		536	+		206563.18	
	POR GARANTÍAS		537	+		0.00	
PROVISIONES CORRIENTES	POR DESMANTELAMIENTO		538	+		0.00	
	POR CONTRATOS ONEROSOS		539	+		0.00	
	POR REESTRUCTURACIONES DE NEGOCIOS		540	+		0.00	
	POR REEMBOLSOS A CLIENTES		541	+		0.00	
	POR LITIGIOS		542	+		0.00	
	POR PASIVOS CONTINGENTES ASUMIDOS EN UNA COMBINACIÓN DE NEGOCIOS		543	+		0.00	
OTRAS		544	+		0.00		
PASIVOS POR INGRESOS DIFERIDOS	ANTICIPOS DE CLIENTES		545	+		0.00	
	SUBVENCIONES DEL GOBIERNO		546	+		0.00	
	OTROS		547	+		0.00	
OTROS PASIVOS CORRIENTES	TRANSFERENCIAS CASA MATRIZ Y SUCURSALES (del exterior)		548	+		0.00	
	OTROS		549	+		1293.93	
TOTAL PASIVOS CORRIENTES			550	=		424254.64	
PASIVOS NO CORRIENTES							
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR NO CORRIENTES	RELACIONADAS	LOCALES	553	+		0.00	
		DEL EXTERIOR	554	+		0.00	
	NO RELACIONADAS	LOCALES	555	+		0.00	
		DEL EXTERIOR	556	+		0.00	
	OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR NO CORRIENTES	A ACCIONISTAS, SOCIOS, PARTICIPES, BENEFICIARIOS U OTROS TITULARES DE DERECHOS REPRESENTATIVOS DE CAPITAL	LOCALES	557	+		0.00
			DEL EXTERIOR	558	+		0.00
		OTRAS RELACIONADAS	LOCALES	559	+		0.00
			DEL EXTERIOR	560	+		0.00

PASIVOS CORRIENTES POR BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS	OBLIGACIONES CON EL IESS		534	+		27241.95	
	JUBILACIÓN PATRONAL		535	+		0.00	
	OTROS PASIVOS CORRIENTES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS		536	+		206563.18	
	POR GARANTÍAS		537	+		0.00	
PROVISIONES CORRIENTES	POR DESMANTELAMIENTO		538	+		0.00	
	POR CONTRATOS ONEROSOS		539	+		0.00	
	POR REESTRUCTURACIONES DE NEGOCIOS		540	+		0.00	
	POR REEMBOLSOS A CLIENTES		541	+		0.00	
	POR LITIGIOS		542	+		0.00	
	POR PASIVOS CONTINGENTES ASUMIDOS EN UNA COMBINACIÓN DE NEGOCIOS		543	+		0.00	
OTRAS		544	+		0.00		
PASIVOS POR INGRESOS DIFERIDOS	ANTICIPOS DE CLIENTES		545	+		0.00	
	SUBVENCIONES DEL GOBIERNO		546	+		0.00	
	OTROS		547	+		0.00	
OTROS PASIVOS CORRIENTES	TRANSFERENCIAS CASA MATRIZ Y SUCURSALES (del exterior)		548	+		0.00	
	OTROS		549	+		1293.93	
TOTAL PASIVOS CORRIENTES			550	=		424254.64	
PASIVOS NO CORRIENTES							
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR NO CORRIENTES	RELACIONADAS	LOCALES	553	+		0.00	
		DEL EXTERIOR	554	+		0.00	
	NO RELACIONADAS	LOCALES	555	+		0.00	
		DEL EXTERIOR	556	+		0.00	
	OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR NO CORRIENTES	A ACCIONISTAS, SOCIOS, PARTICIPES, BENEFICIARIOS U OTROS TITULARES DE DERECHOS REPRESENTATIVOS DE CAPITAL	LOCALES	557	+		0.00
			DEL EXTERIOR	558	+		0.00
		OTRAS RELACIONADAS	LOCALES	559	+		0.00
			DEL EXTERIOR	560	+		0.00

		OTRAS NO RELACIONADAS				
			DEL EXTERIOR	562	+	0.00
DEL EXTERIOR		OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS - NO CORRIENTES	RELACIONADAS	LOCALES	563	
				564	+	0.00
NO RELACIONADAS	LOCALES		565	+	0.00	PÉRDIDA DE
	DEL EXTERIOR		566	+	18897.15	
CREDITO A MUTUO				567	+	0.00
PORCIÓN NO CORRIENTE DE OBLIGACIONES EMITIDAS				568	+	0.00
OTROS PASIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES	A COSTO AMORTIZADO			569	+	0.00
	A VALOR RAZONABLE			570	+	0.00
PORCIÓN NO CORRIENTE DE ARRENDAMIENTOS FINANCIEROS POR PAGAR				571	+	0.00
RESERVA POR DONACIONES PASIVO POR IMPUESTO A LA RENTA DIFERIDO				572	+	0.00
PASIVOS NO CORRIENTES POR BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS	JUBILACIÓN PATRONAL			573	+	0.00
	DESAHUCIO			574	+	0.00
	OTROS PASIVOS NO CORRIENTES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS			575	+	0.00
PROVISIONES NO CORRIENTES	POR GARANTÍAS			576	+	0.00
	POR DESMANTELAMIENTO			577	+	0.00
	POR CONTRATOS ONEROSOS			578	+	0.00
	POR REESTRUCTURACIONES DE NEGOCIOS			579	+	0.00
	POR REEMBOLSOS A CLIENTES			580	+	0.00
	POR LITIGIOS			581	+	0.00
	POR PASIVOS CONTINGENTES ASUMIDOS EN UNA COMBINACIÓN DE NEGOCIOS			582	+	0.00
PASIVOS POR INGRESOS DIFERIDOS	OTRAS			583	+	0.00
	ANTICIPOS DE CLIENTES			584	+	0.00
	SUBVENCIONES DEL GOBIERNO			585	+	0.00
	OTROS			586	+	0.00
OTROS PASIVOS NO CORRIENTES	TRANSFERENCIAS CASA MATRIZ Y SUCURSALES (del exterior)			587	+	0.00
	OTROS			588	+	0.00
TOTAL PASIVOS NO CORRIENTES				589	=	18897.15
TOTAL DEL PASIVO				599	=	443151.79

TOTAL DE INTERESES IMPLÍCITOS NO DEVENGADOS (FUTUROS GASTOS FINANCIEROS EN EL ESTADO DE RESULTADOS) POR ACUERDOS QUE CONSTITUYEN EFECTIVAMENTE UNA TRANSACCIÓN FINANCIERA O PAGO DIFERIDO (INFORMATIVO)	591	=	0.00
PASIVOS INCURRIDOS EN FIDEICOMISOS MERCANTILES O ENCARGOS FIDUCIARIOS DONDE EL CONTRIBUYENTE ES CONSTITUYENTE O APORTANTE (INFORMATIVO)	592	=	0.00
PATRIMONIO			
CAPITAL SUSCRITO Y/O ASIGNADO	601	+	10000.00
(-) CAP. SUSC. NO PAGADO, ACCIONES EN TESORERÍA	602	-	0.00
APORTES DE SOCIOS, ACCIONISTAS, PARTICIPES, FUNDADORES, CONSTITUYENTES, BENEFICIARIOS U OTROS TITULARES DE DERECHOS REPRESENTATIVOS DE CAPITAL PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN	603	+	0.00

Fuente: https://appscvsmovil.supercias.gob.ec/portaldedocumentos/consulta_cia_menu.zul