

**UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO**



**FACULTAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y  
COMERCIALES**

**PROYECTO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL  
TÍTULO DE:**

**INGENIERO EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA - CPA**

**TÍTULO DEL PROYECTO:**

**DISEÑO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL  
CONTROL DE LAS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPOS DE LA  
FUNDACIÓN MINISTERIO INTERNACIONAL DE SERVICIOS  
COMUNITARIOS DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE MILAGRO,  
AÑO 2014.**

**AUTORES:**

**OROZCO VÁSQUEZ ELSA ELIZABETH  
PARODI CAMPOVERDE GUILLERMO ALEJANDRO**

**TUTOR:**

**ING. COM. LUIS SOLIS GRANDA, MAE**

**MILAGRO, JULIO 2013**

**ECUADOR**

## **ACEPTACIÓN DEL TUTOR**

Por la presente hago constar que he analizado el proyecto de grado presentado por la Srta. Orozco Vásquez Elsa Elizabeth y el Sr. Parodi Campoverde Guillermo Alejandro, para optar el título de **Ingeniera/o en Contaduría Pública y Auditoría – CPA**, y que acepto tutoriar a los estudiantes, durante la etapa del desarrollo del trabajo hasta su presentación, evaluación y sustentación.

**Milagro, a los 6 días del mes de Mayo del 2014**

---

Ing. Luis Solís Granda

## DECLARACIÓN DE AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Los autores de esta investigación declara ante el Consejo Directivo de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Comerciales de la Universidad Estatal de Milagro, que el trabajo presentado es de nuestra propia autoría, no contiene material escrito por otra persona, salvo que este referenciado debidamente en el texto; parte del presente documento o en su totalidad no ha sido aceptado para el otorgamiento de cualquier otro Título o Grado de una institución nacional o extranjera.

Milagro, a los 22 días del mes de Septiembre del 2014

---

Orozco Vásquez Elsa Elizabeth

C I: 0940118243

---

Parodi Campoverde Guillermo Alejandro

C I: 0926403809

## CERTIFICACIÓN DE LA DEFENSA

EL TRIBUNAL CALIFICADOR previo a la obtención del título de **Ingeniera/o en Contaduría Pública y Auditoría – CPA** otorga al presente proyecto de investigación las siguientes calificaciones:

MEMORIA CIENTÍFICA	[    ]
DEFENSA ORAL	[    ]
TOTAL	[    ]
EQUIVALENTE	[    ]

---

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

---

PROFESOR DELEGADO

---

PROFESOR SECRETARIO

## **DEDICATORIA**

A Dios, por darme la sabiduría necesaria para poder lograr mis objetivos y también por brindarme en todo momento cada una de sus bendiciones.

A mi familia en especial a mi Mamá Sra. Juanita Vásquez a mi Hermano Sgto. Javier Vásquez y Hermana Sra. Miriam Orozco quienes durante toda mi vida de aprendizaje me brindaron su apoyo incondicional, encaminándome al mundo profesional para poder lograr lo que hoy es una realidad y muchas cosas más que vendrán con la bendición de Dios.

Y a mi amigo de estudio que me brindo un aporte muy importante para finalizar mi proyecto de grado.

Y finalmente a quienes compartieron conmigo esta trayectoria brindándome cada día sus conocimientos y principalmente su apoyo espiritual.

Con cariño,

**Elsa Orozco Vásquez**

## **DEDICATORIA**

Este trabajo va dedicado a todas las personas que han intervenido para bien o para mal en el transcurso de mi carrera Universitaria, las mismas que me han ayudado a su consecución.

Con cariño,

**Guillermo Parodi Campoverde**

## **AGRADECIMIENTO**

A Dios todopoderoso por regalarme cada día un amanecer e iluminando mi camino en todo momento, gracias por ser mi guía.

También a mi Mamá Sra. Juanita Vásquez, Hermana Sra. Miriam Orozco y Hermano Sgto. Javier Vásquez, por ser mis pilares fundamentales en mi vida, y sobre todo por haberme brindado su amor.

A mi tutor Ing. Luis Solís Granda por convertirse en un importante guía durante el desarrollo de este proyecto, pero sobre todo por habernos brindado su confianza y paciencia, logrando la realización de la tesis.

Y a mis profesores por haberme brindado sus conocimientos, lo cual se ve reflejado en el desarrollo de este trabajo.

**Elsa Orozco Vásquez**

## **AGRADECIMIENTO**

A la deidad que siempre está cuando lo necesito.

De manera especial reconozco el esmero y esfuerzo que han dedicado mis progenitores en la etapa de mi vida de formación profesional.

A mi alma mater, docentes y a mi tutor, que con sus aulas, cátedras y asesoramiento he podido culminar esta escalera tan larga y empinada.

A mi amiga de tesis, que con su paciencia y colaboración hemos podido culminar tan esperada meta.

**Guillermo Parodi Campoverde**



## CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

Máster.

Fabricio Guevara Viejó

Rector de la Universidad Estatal de Milagro

Presente.

Mediante el presente documento, libre y voluntariamente procedemos a hacer entrega de la Cesión de Derecho del Autor del Trabajo realizado como requisito previo para la obtención de mi Título de Tercer Nivel, cuyo tema fue **DISEÑO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LAS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPOS DE LA FUNDACIÓN MINISTERIO INTERNACIONAL DE SERVICIOS COMUNITARIOS DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE MILAGRO, AÑO 2014**, y que corresponde a la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Comerciales.

Milagro, 6 de Octubre del 2014

---

Orozco Vásquez Elsa Elizabeth

C I: 0940118243

---

Parodi Campoverde Guillermo Alejandro

C I: 0926403809

# ÍNDICE GENERAL

ÍNDICE GENERAL .....	x
ÍNDICE DE CUADRO.....	xiii
ÍNDICE DE FIGURAS .....	xv
ÍNDICE GRÁFICOS.....	xvi
RESUMEN .....	xvii
ABSTRACT .....	xviii
INTRODUCCIÓN .....	xix
CAPITULO I.....	1
EL PROBLEMA .....	1
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	1
1.1.1 Problematización.....	1
1.1.2 Delimitación del problema .....	2
1.1.3 Formulación del problema .....	2
1.1.4 Sistematización del problema .....	3
1.1.5 Determinación del tema .....	3
1.2 OBJETIVOS .....	3
1.2.1 Objetivo General de la Investigación .....	3
1.2.2 Objetivos Específicos de Investigación .....	3
1.3 JUSTIFICACION .....	4
CAPITULO II.....	6
MARCO REFERENCIAL .....	6
2.1 MARCO TEÓRICO .....	6
2.1.1 Antecedentes históricos.....	6
2.1.2 Antecedentes referenciales.....	8
2.1.3 Fundamentación .....	11
2.2 MARCO LEGAL.....	18
2.4 HIPÓTESIS Y VARIABLES .....	35
2.4.1 Hipótesis General .....	35
2.4.2 Hipótesis Particulares.....	35
2.4.3 Declaración de Variables.....	35
2.4.4 Operacionalización de las Variables.....	37
CAPÍTULO III.....	42
MARCO METODOLÓGICO .....	42

3.1 TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACIÓN Y SU PERSPECTIVA GENERAL .....	42
3.2 LA POBLACIÓN Y LA MUESTRA.....	43
3.2.1 Características de la población .....	43
3.2.2 Delimitación de la población .....	43
3.2.3 Tipo de muestra .....	43
3.2.4 Tamaño de la muestra .....	44
3.2.5 Proceso de selección .....	44
3.3 LOS MÉTODOS Y LAS TÉCNICAS .....	44
3.3.1 Métodos teóricos.....	44
3.3.2 Métodos empíricos .....	44
3.3.3 Técnicas e instrumentos .....	44
3.4 PROPUESTA DE PROCESAMIENTO ESTADÍSTICOS DE LA INFORMACIÓN.....	45
CAPITULO IV .....	46
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS .....	46
4.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL .....	46
4.1.1 Análisis de los resultados .....	46
4.2 ANÁLISIS COMPARATIVO, EVOLUCIÓN, TENDENCIA Y PERSPECTIVA .....	58
4.3 RESULTADOS .....	59
4.4 VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS .....	60
CAPÍTULO V .....	61
PROPUESTA.....	61
5.1 TEMA .....	61
5.2 FUNDAMENTACIÓN .....	61
5.3 JUSTIFICACIÓN .....	67
5.4 OBJETIVOS .....	68
5.4.1. Objetivo General de la Propuesta.....	68
5.4.2 Objetivos Específicos de la propuesta .....	68
5.5 UBICACIÓN .....	68
5.6 FACTIBILIDAD .....	69
5.7 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA .....	70
5.7.1 ACTIVIDADES.....	70
5.7.2 RECURSOS, ANÁLISIS FINANCIEROS .....	95
5.7.3 IMPACTO .....	98
5.7.4 CRONOGRAMA.....	99
5.7.5 LINEAMIENTO PARA EVALUAR LA PROPUESTA.....	100

CONCLUSIONES .....	101
RECOMENDACIONES .....	102
BIBLIOGRAFÍA .....	103
LINCOGRAFÍA .....	104
5.5 UBICACIÓN .....	104
ANEXOS.....	105
Anexo 1: Encuesta.....	106
Anexo 2: Acta de Compromiso .....	108
Anexo 3: Matriz del problema .....	110
Anexo 4: Fotografías .....	111
Anexo 5: Organigrama .....	113
Anexo 6: Resultado Plagio Urkund .....	114

## ÍNDICE DE CUADRO

<u>CAPITULO II</u> .....	; <b>Error! Marcador no definido.</b>
<u>MARCO REFERENCIAL</u> .....	; <b>Error! Marcador no definido.</b>
<u>Cuadro 1. Declaración de Variables</u> .....	; <b>Error! Marcador no definido.</b>
<u>Cuadro 2. Operacionalización de Variables General</u> .	; <b>Error! Marcador no definido.</b>
<u>Cuadro 3. Operacionalización de Variables Específicas</u> .	; <b>Error! Marcador no definido.</b>
<u>Cuadro 4. Operacionalización de Variables Específicas</u> .	; <b>Error! Marcador no definido.</b>
<u>Cuadro 5. Operacionalización de Variables Específicas</u> .	; <b>Error! Marcador no definido.</b>
<u>Cuadro 6. Operacionalización de Variables Específicas</u> .	; <b>Error! Marcador no definido.</b>
<u>CAPITULO IV</u> .....	; <b>Error! Marcador no definido.</b>
<u>ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS</u> .....	; <b>Error! Marcador no definido.</b>
<u>Cuadro 7 Existencia de políticas y procedimientos</u> ....	; <b>Error! Marcador no definido.</b>
<u>Cuadro 8 La preparación académica prevalece ante la experiencia laboral</u> .....	; <b>Error! Marcador no definido.</b>
<u>Cuadro 9 Control adecuado de las Propiedades, planta y equipos</u> ;	<b>Error! Marcador no definido.</b>
<u>Cuadro 10 Mantenimiento de los bienes muebles</u> .....	; <b>Error! Marcador no definido.</b>
<u>Cuadro 11 Capacitaciones por parte de la Fundación MISC</u> .....	; <b>Error! Marcador no definido.</b>
<u>Cuadro 12 Unión laboral entre sus trabajadores</u> .....	; <b>Error! Marcador no definido.</b>
<u>Cuadro 13 La Fundación MISC opera con bienes obsoletos</u> .....	; <b>Error! Marcador no definido.</b>
<u>Cuadro 14 Deberían existir cambios en ciertos bienes muebles</u> ....	; <b>Error! Marcador no definido.</b>
<u>Cuadro 15 Procedimientos para solicitar la adquisición o reparación de un bien</u> .....	; <b>Error! Marcador no definido.</b>
<u>Cuadro 16 Reporte de los bienes muebles</u> .	; <b>Error! Marcador no definido.</b>
<u>Cuadro 17 Políticas y procedimientos para el control de las propiedades, planta y equipos</u> .....	; <b>Error! Marcador no definido.</b>
<u>Cuadro 18 Verificación de Hipótesis</u> .....	; <b>Error! Marcador no definido.</b>

<u>Cuadro 19 Presentación del Manual de Políticas y Procedimientos para las Propiedades, Planta y Equipos. ....</u>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<u>Cuadro 20 Reconocimiento de Propiedades, Planta y Equipos. ....</u>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<u>Cuadro 21 Reconocimiento de Propiedades, Planta y Equipos. ....</u>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<u>Cuadro 22 Reconocimiento de Propiedades, Planta y Equipos. ....</u>	77
<u>Cuadro 23 Verificación de Propiedades, Planta y Equipos. ....</u>	78
<u>Cuadro 24 Verificación de Propiedades, Planta y Equipos. ....</u>	79
<u>Cuadro 25 Verificación de Propiedades, Planta y Equipos. ....</u>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<u>Cuadro 26 Verificación de Propiedades, Planta y Equipos. ....</u>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<u>Cuadro 27 Depreciación de Bienes. ....</u>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<u>Cuadro 28 Depreciación de Bienes. ....</u>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<u>Cuadro 29 Baja de Bienes por Obsolescencia. ....</u>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<u>Cuadro 30 Baja de Bienes por Obsolescencia. ....</u>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<u>Cuadro 31 Baja de Bienes por Obsolescencia. ....</u>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<u>Cuadro 32 Mantenimiento de Propiedades, Planta y Equipos. ....</u>	87
<u>Cuadro 33 Mantenimiento de Propiedades, Planta y Equipos. ....</u>	88
<u>Cuadro 34 Mantenimiento de Propiedades, Planta y Equipos. ....</u>	89
<u>Cuadro 35 Diagrama de Flujo de Reconocimiento de Propiedades, Planta y Equipos. ....</u>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<u>Cuadro 36 Diagrama de Flujo de Verificación de Propiedades, Planta y Equipos. ....</u>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<u>Cuadro 37 Diagrama de Flujo de Depreciación. ....</u>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<u>Cuadro 38 Diagrama de Flujo de Dar de Baja. ....</u>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<u>Cuadro 39 Diagrama de Flujo de Mantenimiento de Propiedades, Planta y Equipos. ....</u>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<u>Cuadro 40 Costo de Personal. ....</u>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<u>Cuadro 41 Costo de Papelería. ....</u>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<u>Cuadro 42 Costo de Capacitación. ....</u>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<u>Cuadro 43 Costo total de la Propuesta. ....</u>	97
<u>Cuadro 44 Cronograma de la Propuesta. ....</u>	99
<u>Cuadro 45 Organigrama. ....</u>	113

## ÍNDICE DE FIGURAS

- Figura 1** Ubicación de la Fundación MISC – Cantón Milagro.....;Error!  
Marcador no definido.
- Figura 2** Hospital Centro Cristiano de Servicios Médicos .....;Error!  
Marcador no definido.
- Figura 3** Instalaciones del Hospital Centro Cristiano de Servicios  
Médicos .....;Error! Marcador no definido.
- Figura 4** Encuesta dirigida a los trabajadores de la Fundación MISC  
.....;Error! Marcador no definido.
- Figura 5** Momentos en que realizábamos avances de la tesis....;Error!  
Marcador no definido.

## ÍNDICE GRÁFICOS

- Grafico 1 Existencia de políticas y procedimientos ;Error! Marcador no definido.
- Grafico 2 La preparación académica prevalece ante la experiencia laboral  
..... ;Error! Marcador no definido.
- Grafico 3 Control adecuado de las Propiedades, planta y equipos.....;Error!  
**Marcador no definido.**
- Grafico 4 Mantenimiento de los bienes muebles... ;Error! Marcador no definido.
- Grafico 5 Capacitaciones por parte de la Fundación MISC. ;Error! Marcador no  
definido.
- Grafico 6 Unión laboral entre sus trabajadores ..... ;Error! Marcador no definido.
- Grafico 7 La Fundación MISC opera con bienes obsoletos ;Error! Marcador no  
definido.
- Grafico 8 Deberían existir cambios en ciertos bienes muebles ;Error! Marcador  
no definido.
- Grafico 9 Procedimientos para solicitar la adquisición o reparación de un bien  
..... ;Error! Marcador no definido.
- Grafico 10 Reporte de los bienes muebles ..... ;Error! Marcador no definido.
- Grafico 11 Políticas y procedimientos para el control de las propiedades,  
planta y equipos ..... ;Error! Marcador no definido.



## **RESUMEN**

El trabajo de esta investigación fue dirigida a la Fundación Ministerio Internacional de Servicios Comunitarios, enfocándonos en el control que se está llevando en las Propiedades, Planta y Equipos, donde encontramos debilidades en el control de estas, ya que no se lleva un control adecuado de los bienes muebles e inmuebles.

Estas debilidades se pudieron detectar mediante encuestas dirigidas a cada uno de los empleados de la Fundación, los cuales estuvieron prestos a llenar dicho formulario, ya que estos trabajadores tienen un gran interés en llevar un control de los bienes de la Fundación y de esta manera poder optimizar sus operaciones realizadas día a día.

Ya conocida esta información podemos enfocarnos a diseñar un manual de políticas y procedimientos para un control adecuado, en las Propiedades, Planta y Equipos, bajo las leyes que sean pertinentes.

Y de esta manera con la ejecución del proyecto esperamos contribuir a dar una mejora en la Fundación Ministerio Internacional de Servicios Comunitarios.

**Palabras Claves:** Fundación, Propiedades, Planta y Equipos, Control.

## **ABSTRACT**

The work of this research was conducted to the International Ministry of Community Services, focusing in the control that's carried on in the Property, Plant and Equipments, where we found weakness in the control of this, so in that way it's not taking the correct control of the movable and immovable property.

This weakness we could be detected through surveys in direction to each one of the employees of the Foundation, the which one was encouraged to fill the form, because those employees have a big interest to carried on a control of the property of the Foundation and in this way could optimized the operations that do every day.

With the knowledge of this information we could focusing to design a manual of procedures and politics for an adequate control, in the Property, Plant and Equipment, under the laws that been relevant.

And it way with the execution of the Project we hope to contribute to give an improvement in the International Ministry of Community Services.

**Keyword:** Foundation, Property, Plant and Equipments, Control

## **INTRODUCCIÓN**

El desarrollo económico ha dado por resultado una gran complejidad en las organizaciones y administración de las Instituciones. Las personas encargadas de controlar estas operaciones de llevar un completo control de los activos fijos que llegan a ser propiedad de tal organización a lo largo de los años, ya que en la mayoría de las organizaciones la inversión bienes muebles representa alrededor del 50% del activo fijo total, y por tal motivo el mantenimiento, reestructuración y depreciación en general son muy importantes para dar una nueva imagen en los rubros de los Estados Financieros de la Fundación.

De aquí la importancia de realizar una investigación donde se muestre acerca de las deficiencias de control en las Propiedades, Planta y Equipos, además de la mala aplicación de estrategias que puedan generar un incorrecto control. Ante esto se hace necesario la creación de lineamientos para favorecer a la administración de los bienes de la Institución y brindando un mejor desempeño en el personal involucrado en esta Organización.

Es por esto que el objetivo principal del presente proyecto es analizar el deficiente control de las Propiedades, Planta y Equipos, basado en un estudio de políticas y procedimientos, que permita establecer un correcto manejo de los activos fijos.

Este proyecto se desarrollara bajo parámetros de la investigación descriptiva, ya que nuestro proyecto se basa en un estudio básico de investigación, direccionado a las Propiedades, Planta y Equipos.

La metodología a utilizar para el correcto control de las Propiedades, Planta y Equipo se aplicara la investigación descriptiva, de campo, no experimental y transversal ya que utilizaremos como un medio de investigación las encuestas y la observación directa.

# **CAPITULO I**

## **EL PROBLEMA**

### **1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

#### **1.1.1 Problematización**

La Fundación Ministerio Internacional de Servicios Comunitarios es una institución controlada por el Ministerio Médico Internacional (MMI), la cual recibe por parte de esta, beneficios económicos para su funcionamiento.

Esta organización de carácter privado cuenta con varios problemas, pero en el cual nosotros nos vamos a focalizar será en el incorrecto control que se está llevando en las Propiedades, Planta y Equipos (activos fijos).

La inadecuada administración por parte de los directivos provoca una pérdida en las Propiedades, Planta y Equipos, debido a que no se está llevando un correcto control y dado esto no podrían utilizar con eficacia sus activos fijos.

La falta de preocupación por parte del talento humano, conllevara a tener un déficit en el control de los bienes, puesto que si no son cuidados por la mano del hombre, el medio ambiente los destruirá de una manera u otra.

Al existir el desconocimiento de los estatutos legales, concerniente a las normativas tributarias, que se encuentran actualmente vigentes en nuestro país, afectaría al resultado de la organización, denotándose usualmente en la depreciación de los bienes.

Al existir una falta de liquidez en la empresa, sucederá que las Propiedades, Planta y Equipos se sitúen en mal estado; tomando en consideración que si no

hay flujos económicos, no se podrán adquirir nuevas propiedades para el correcto funcionamiento de la organización.

El inconveniente que se aprecia en la Fundación, está logrando que sus estados financieros, no muestren una información precisa y fiable a sus usuarios.

Dicho problema se puede controlar a través de un estudio para la ejecución de manuales de función, que establezca el correcto registro de las Propiedades, Planta y Equipos, y de esa manera puedan proveer una información fiable a sus estados financieros, para ejercicios posteriores.

### **1.1.2 Delimitación del problema**

La investigación para el presente proyecto se desarrollará en Ecuador, región Costa, provincia del Guayas, cantón San Francisco de Milagro.

Esta investigación estará enfocada en el inadecuado control que existe en las Propiedades, Planta y Equipos de la Fundación Ministerio Internacional de Servicios Comunitarios de la Zona Rural del Cantón Milagro en el año, 2014.

**País:** Ecuador

**Provincia:** Guayas

**Cantón:** Milagro

**Sector:** Las piñas – rural

**Área:** Propiedades, Planta y Equipos

### **1.1.3 Formulación del problema**

¿Cómo incide el deficiente control en el manejo de las Propiedades, Planta y Equipos de la Fundación Ministerio Internacional de Servicios Comunitarios, del Cantón Milagro, año 2014?

#### **1.1.4 Sistematización del problema**

- ¿De qué manera afecta a la fundación MISC la inexistencia de políticas y procedimientos establecido por escrito?
- ¿En que afecta que el talento humano no tenga preparación y experiencia necesaria sobre los objetivos de la organización?
- ¿En qué medida perjudica la inconsistencia de control de las propiedades, planta y equipo que son de la organización?
- ¿De qué manera influye en la fundación el desconocimiento de los Estatutos legales?

#### **1.1.5 Determinación del tema**

Diseño de políticas y procedimientos para el control de las Propiedades, Planta y Equipos de la Fundación Ministerio Internacional de Servicios Comunitarios del Cantón San Francisco de Milagro en el año 2014.

### **1.2 OBJETIVOS**

#### **1.2.1 Objetivo General de la Investigación**

Analizar el deficiente control de las Propiedades, Planta y Equipos, basado en un estudio de políticas y procedimientos, que permita establecer un correcto manejo de los activos fijos.

#### **1.2.2 Objetivos Específicos de Investigación**

- Identificar porque se da la inexistencia de políticas y procedimientos, para establecerlo por escrito con la finalidad de crearlas.
- Proponer actividades según el grado de preparación y experiencia, para que garantice la confianza del empleado.

- Definir un control adecuado de las propiedades, planta y equipo, para evitar la existencia de bienes con valores irreales.
- Analizar la falta de interés que tienen los empleados en conocer los estatutos legales, para mejorar el desempeño laboral.

### **1.3 JUSTIFICACION**

Este trabajo investigativo pretende mejorar el deficiente controlen el manejo de las Propiedades, Planta y Equipos de la Fundación Ministerio Internacional de Servicios Comunitarios del Cantón San Francisco de Milagro, dicha institución fue creada para velar por la salud y bienestar de los seres humanos de la urbe y de zonas aledañas, la misma que pretende ayudar a personas de escasos recursos económicos, en el mejoramiento de su salud.

Con el paso del tiempo de la Fundación en el mercado, la toma de decisiones algunas erradas y otras acertadas, el incorrecto control de las Propiedades, Planta y Equipos, se ha dado a notar significativamente en sus valores contables.

Es por esto que pensamos incluir conceptos de control contable contemplados en la Norma Internacional de Contabilidad 16: Propiedades, Planta y Equipos, conjuntamente con las demás normas que sean necesarias.

Es evidente que la implementación de políticas y procedimientos en las Propiedades, Planta y Equipos generará un mayor control por parte de los empleados sin embargo esto debe ser una responsabilidad de cada uno de los usuarios.

Se debe desarrollar y fortalecer instrumentos empresariales, como son la cultura empresarial, tipo de organización, tecnología, políticas de la fundación, reglamentos internos; los cuales dan pautas para dar soluciones a los problemas habituales que se presentan dentro de una empresa.

Además se considera que al dar mejoras en las Propiedades, Planta y Equipos, la Fundación podría solicitar apalancamiento financiero por mayores valores, siendo estos solicitados en cualquier entidad del Sistema Financiero Nacional.

Cabe recalcar que este proyecto pretende ser una herramienta de análisis, para la toma de decisiones correctas dentro de la Fundación.



## **CAPITULO II MARCO REFERENCIAL**

### **2.1 MARCO TEÓRICO**

#### **2.1.1 Antecedentes históricos**

El desarrollo económico de los pueblos derivados de las conquistas de la ciencia en el campo industrial, ha permitido el establecimiento de grandes empresas, de las cuales han surgido necesidades económicas, políticas, educativas y médicas. Esto ha dado por resultado una gran complejidad en la organización y administración de esas instituciones.

El comerciante antiguo no tenía problemas de esa especie, ya que se ocupaba personalmente de la compra, guarda y venta de la mercancía y solo en ocasiones necesitaba de algún ayudante para hacer menos pesada la labor de la comercialización.

Estas personas no tenían la necesidad de controlar sus operaciones, ellos mismos las efectuaban y si ocurría algo estos ya sabían cómo corregir estos problemas. Con el desarrollo industrial que ahora estamos viviendo, se dio la necesidad de crear departamentos contables para corregir las operaciones de la empresa y llevar un correcto control de los activos fijos que son el equivalente de las propiedades de la organización.

Ya que en la mayoría de las organizaciones la inversión que se realiza en estos bienes representa alrededor del 50% del activo total, por tal motivo su mantenimiento, reestructuración y depreciación, en general, son los rubros más cuantiosos en los Estados Financieros.

Con el pasar del tiempo en esta nueva forma de controlar se han venido implementando normativas para los activos fijos una de ellas fue la Norma Ecuatoriana de Contabilidad Numero 12 Propiedades, Planta y Equipos que

tenía como objetivo señalar el tratamiento contable de estas. Luego vino la Norma Internacional de Contabilidad 16 Contabilización de Propiedades, Planta y Equipos que fue aprobada en marzo de 1982, para un mejor control esta normativa fue revisada en 1993 obteniendo el nombre de Propiedades, Planta y Equipos, luego fue modificada en el 2002, para su posterior aplicación a partir del 2005.

Según registros oficiales el 31 de diciembre del 2008 la Superintendencia de Compañías en el artículo primero resuelve que las compañías y los entes sujetos y regulados por la Ley de Mercado de Valores deberán elaborar y presentar sus Estados Financieros con NIIF Y NIC a partir del año 2010. Tomando como periodo de transición el año 2009 para elaborar y presentar estados financieros comparativos.

El Ministerio Medico Internacional, creó la Fundación Ministerio Internacional de Servicios Comunitarios en el 2001, que sirve a la comunidad en la provincia del Guayas, cantón Milagro, es una institución privada con fines sociales, creada en la aplicación de los principios cristianos y humanísticos de sus fundadores, de servicios y apoyo a los más desfavorecidos, ofreciendo servicios de salud a la comunidad en general, focalizando de manera especial la atención a grupos vulnerables y de escasos recursos económicos.

La fundación Ministerio Internacional de Servicios Comunitario sección Ecuador-MMI, aprobada por el Ministerio de Bienestar Social de la República del Ecuador, mediante el acuerdo No 00641 del 30 de Diciembre de 1998.

Con esta misma finalidad ha creado hospitales, clínicas, centros médicos, y consultorios, creándose así el Hospital Centro Cristiano de Servicios Medico de Milagro, y algunos consultorios oftalmológicos en la provincia de los Ríos , contratando personal administrativo, de servicios médicos y servicios en general, haciéndose necesario regular en mejor forma las relaciones obreros-patronales, quiere llevar un reto que es obtener un mejor control sobre las Propiedades, Planta y Equipos, para que así sus Estados Financieros sean revelados de acuerdo a la normativa actual que rige en nuestro país.

### **2.1.2 Antecedentes referenciales**

De acuerdo a nuestras investigaciones de varios proyectos se logró obtener temas relacionados con el control adecuado para las Propiedades Plantas y Equipos, los cuales nos servirán de referencia para lograr un adecuado desempeño y de esta manera evitar desmotivaciones y tensiones en la investigación a desempeñar.

Por lo que hoy en día existe un mundo competitivo, es fundamental alcanzar nuevas propuestas, como lo hacen las siguientes Instituciones:

#### **Hospital León Becerra de la ciudad de Guayaquil**

El tema planteado es un análisis contable para optimizar los activos de Propiedad Planta y Equipos del hospital León Becerra de la ciudad de Guayaquil

Autores: Andrade Figueroa Sandra Patricia, Arrellano Ramos Tatiana Cecibel

Con más de un siglo de trayectoria el Hospital León Becerra de la ciudad de Guayaquil perteneciente a la Benemérita Sociedad Protectora de la Infancia brinda atención médica y oportuna a la niñez ecuatoriana. El Hospital proyecta certificarse con normas internacionales de Calidad como son las Normas ISO 9000, por lo que se encuentra en una mejora continua de sus procesos existentes y renovación de la estructura interna que permitirá un excelente control sobre las actividades que se realizan dentro de la institución. Como desarrollo de proyecto se abarca el rubro de Propiedad, Planta y equipo que en la actualidad presenta problemas en cuanto a veracidad de valores contables por concepto de Adquisición de Activos fijos; ya sea por compra o donaciones efectuadas por instituciones públicas o privadas. Se logró realizar un análisis contable del rubro propiedad, planta y equipo del Hospital León Becerra, a través de la toma física de activos fijos ejecutadas por estudiantes de la Universidad Politécnica Salesiana en calidad de Pasantías Sociales, además se obtuvo la información respecto a la clasificación, estado, codificación y áreas en las que se encuentran los activos al término del proyecto. Finalmente con la Base de datos que se entregó al Hospital León Becerra, se contribuyó con la

eficiencia del control interno, pues actualmente la administración mantiene un registro para posteriores tomas físicas. Cabe recalcar que a partir de la información relevada será mucho más ágil la valoración de los bienes por parte de Peritos Calificados; quienes cuentan con la experiencia y criterio legal para asignar valor monetario a los bienes codificados dentro de la institución, y luego de esto incluir los rubros dentro de los estados financieros y evitar cualquier tipo de subvaluación o sobrevaloración.<sup>1</sup>

### **Hospital de Especialidades San Juan Hospiesaj S.A.**

Este tema se basa en la implementación de una Unidad para el Control de Bienes en el Hospital de Espacialidades San Juan Hospiesaj S.A de la ciudad de Riobamba.

Autores: Arias Garzón, Érica Maricela, Vidal Yáñez, Fátima Cristina.

La presente tesis trata de la “Implementación de una Unidad para el control de Bienes del Hospital San Juan HOSPIESAJ S.A” de la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo; tiene como objetivo la creación de una unidad de control de bienes que sirva como un instrumento administrativo, que permita establecer los mecanismos necesarios de registro y control del activo fijo. Se utilizó en la investigación el método inductivo, la observación directa, además documentos y material bibliográfico y virtual. El control de activos fijos contiene una serie de normas, políticas y procedimientos orientados a mejorar el control de los bienes muebles de las diferentes unidades del Hospital; que permita por un lado, el control específico de los bienes muebles que ingresen a cada unidad del Hospital y por el otro conciliar contablemente los movimientos de altas, bajas, transferencias, donaciones, etc. que se generen en la unidad de control de bienes, y con el departamento de contabilidad, para que permita consolidar un adecuado sistema de control de bienes muebles. La revisión de los bienes permite mejorar el control de inventarios de los diferentes departamentos del Hospital, de manera que le permita conocer la existencia de los activos que posee para que de esta forma se pueda prevenir la pérdida de recursos y contribuir a la toma adecuada y oportuna de decisiones. En función

---

<sup>1</sup><http://dspace.ups.edu.ec/handle/123456789/6794>

a lo antes expuesto, se recomienda la aplicación y utilización de la propuesta la misma que contribuirá a mejorar la gestión administrativa y financiera del Hospital, y permitirá evaluar y proponer cambios que generen eficiencia, y eficacia en el manejo de sus activos fijos, generando así una entidad organizada y competitiva.<sup>2</sup>

### **Universidad Técnica de Machala**

Este tema hace referencia a un control general sobre las Propiedades, Planta y Equipos del área de Rectorado y Organismos de Apoyo de Administración Central de la Universidad Técnica de Machala.

Autores: Feijoo González Ena Maritza, Jiménez Mayon Lila Elizabeth, Llivichusca Valdiviezo Martha Jannet.

Este proyecto da a conocer la necesidad de investigar además de la obtención de conocimientos, hábitos y habilidades para la solución de problemas que se presentan, debe formar una conciencia sobre la necesidad de transformar la realidad que nos rodea en forma positiva, dinámica y revolucionaria que nos conduzcan a nuevas alternativas de desarrollo. La presente Tesis titulada “Actualización y Revalorización de los Activos Fijos del Rectorado y Organismos de Apoyo de Administración Central de la Universidad Técnica de Machala” pretende constituirse en una guía metodológica para la planificación, trabajo de campo: verificación, comprobación, valoración, definición de cuentas y registros contables, e informe final del patrimonio universitario. El Sistema Nacional de Educación Superior SNES exige como requisito previo a la concesión del título profesional, la elaboración de la tesis de grado. Por consiguiente dentro del área de la Contabilidad- Finanzas esta investigación es de carácter técnico, ya que su objetivo es el de dar un informe sobre los Activos Fijos el mismo que servirá como guía de orientación a la hora de contabilizar los bienes que componen el Patrimonio del Rectorado y sus Organismos de Apoyo de Administración Central de la Universidad Técnica de Machala y sugerir la actualización permanente en su contabilidad, la cual presentaría la

---

<sup>2</sup><http://hdl.handle.net/123456789/1381>

realidad de la información de los Estados Financieros, induciendo efectos positivos que mejoren la imagen institucional, el cumplimiento de su misión y fines, que le conviertan en sujeto de crédito, a efectos de acceder a las fuentes financieras del plan integral de desarrollo del próximo quinquenio 2008 – 2012. La presente Tesis se obedece a la línea N°4 de Contabilidad y Auditoría de Diseño y Rediseños de controles internos, aplicados a las empresas. Por lo que se espera que el Rectorado y sus Organismos de Apoyo de Administración Central de la Universidad Técnica de Machala utilicen este instrumento para el fin previsto y rinda el fruto anhelado. El equipo responsable de la presente Tesis somos solamente compiladores, que ponemos esta guía metodológica a disposición de las autoridades de la Universidad, funcionarios del Departamento Financiero, Comunidad Universitaria, y de la sociedad en general, con la única intención de aportar en la conducción de los trabajos contables, investigativos, financieros, económicos y como fuente de consulta de futuras generaciones. Dejamos expresa manifestación de nuestro profundo agradecimiento a todas las personas e instancias que nos proporcionaron todas las comodidades o facilidades para culminar este aporte.<sup>3</sup>

Dado a conocer estos temas muy importantes que de alguna u otra manera hacen referencia a nuestra investigación, se logra obtener un claro desempeño del control adecuado de las Propiedades, Plantas y Equipos, por lo cual se espera obtener un mejor desempeño en las operaciones administrativas de la Fundación.

### **2.1.3 Fundamentación**

#### **Procesos**

Según (PÉREZ, José) define como:

*“Los procesos han existido desde siempre ya que es la forma más natural de organizar el trabajo; otra cosa bien distinta es que los tuviéramos identificados para orientar a ellos la acción. Para ellos, y en primer lugar, hemos de:*

---

<sup>3</sup><http://hdl.handle.net/123456789/980>

*Determinar sus límites para, en función de su nivel, asignar responsabilidades.*

*Identificar sus elementos y factores para determinar sus interacciones y hacer posible su gestión.*

*Límites de un proceso*

*No existe una interpretación homogénea sobre los límites de los procesos, ya que varían mucho con el tamaño de la empresa. Lo realmente importante es adoptar un determinado criterio y mantenerlo a los largo del tiempo.*

*Parece lógico que:*

- a) Los límites del proceso determinen una unidad adecuada para gestionarlo, en sus diferentes niveles de responsabilidad.*
- b) Estén fuera del “departamento” para poder interactuar con el resto de procesos (proveedores y clientes).*
- c) El límite inferior sea un producto con valor.*

*Teniendo en el punto de vista la tradicional organización por departamentos, en cuanto a su alcance, existirían tres tipos de procesos:*

- Unipersonales.*
- Funcionales o interdepartamentales.*
- Interfuncionales o interdepartamentales.*

*Elementos de un proceso*

*Todo proceso tiene tres elementos:*

- Input (entrada principal)*
- La secuencia de actividades*
- Output (salida)”<sup>4</sup>*

## **Control interno**

Según (BLANCO, Yanel) define como:

*“Control interno es un proceso efectuado por la junta directiva de una entidad, gerencia y otro personal, diseñado*

---

<sup>4</sup> PÉREZ, José, *Procesos Administrativos*, ECOE Ediciones, México, 2010

*para proveer seguridad razonable respecto del logro de objetivos en las siguientes categorías:*

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

*Esta definición refleja ciertos conceptos fundamentales:*

*El control interno es un proceso. Esto es, un medio hacia un fin, no un fin en sí mismo.*

*El control interno es efectuado por personas. No es meramente políticas, manuales y formatos, sino personas a todos los niveles de una organización.*

*Del control interno puede esperarse que provea solamente una seguridad razonable, no seguridad absoluta, a la gerencia y junta directiva de una entidad.*

*El control es el mecanismo para el logro de objetivos de una o más categorías separadas o interrelacionadas.*

*Esta definición de control interno es amplia por dos razones: primero, es el camino para tener un acercamiento a la visión de control interno de los negocios de los dirigentes con los ejecutivos principales, de hecho, ellos a menudo hablan en términos de control y existir o vivir en control; segundo, acomodarse a los subgrupos del control interno. Aquellos que necesitan poder concentrarse en algo separadamente, por ejemplo, controles sobre información financiera o controles relativos a cumplimiento de regulaciones legales. Similarmente, direccionar la atención sobre unidades de control en particular o actividades que pueden adaptarse a una entidad.*

*Esta definición también provee una base para evaluar la efectividad del control interno”.*<sup>5</sup>

---

<sup>5</sup> BLANCO, Yanel, *Auditoría integral normas y procedimientos*, ECOE Ediciones, Bogotá, 2012.



## **Preparación y experiencia**

Para (RANDSTAD) en su texto menciona que preparación y experiencia es:

*“En épocas pasadas, el hecho de contar con un título universitario bastaba para obtener un puesto de trabajo, sin embargo, esta situación ha cambiado y en la actualidad un título profesional no es suficiente.*

*Aunque en el pasado la experiencia laboral era considerada como un punto de evaluación, la globalización, la diversidad de especializaciones, el desempleo y la alta competitividad profesional, ha colocado a la experiencia laboral como uno de los factores determinantes para la obtención de ciertos puestos.*

*La experiencia laboral adquiere, con el tiempo, mayor importancia y puede llegar a ser un obstáculo tanto para aquellos profesionales que trabajan sin preocuparse en el enriquecimiento de su experiencia laboral en el campo de su interés, como para aquellos recién egresados que no aprovecharon las oportunidades que la misma vida universitaria ofrece para acumular esta experiencia como son prácticas profesionales, programas de becarios, etc. Es por lo anterior, que una práctica común de nuestros días es la necesidad de estudiar y trabajar de manera simultánea, para poder competir por un buen empleo a futuro.*

*Por lo común, y conforme discurre su vida laboral, una persona va alcanzando habilidades profesionales que le proporcionan seguridad, y magnifican sus facultades a los ojos de los demás. Simultáneamente, la apreciación que se tiene de la formación académica recibida pierde importancia con el tiempo, hasta el punto en que es la propia experiencia la que llega a ocupar el puesto más importante, no solo para los reclutadores, sino para nosotros mismos.*

*Resultaría lógico pensar que para los reclutadores de las empresas, es casi imprescindible que las personas que emplean tengan experiencia laboral en el puesto que están ofreciendo para asegurar que a quien se está contratando tiene la capacidad de dar resultados positivos para el área de competencia de la compañía; pero definitivamente no será el único punto a evaluar, la formación académica será el elemento que en equilibrio con la experiencia determinarán la selección del reclutador.*

*En conclusión podemos observar que la formación profesional y la experiencia laboral van de la mano y no basta contar con una, sino con el equilibrio de ambas, para lograr lo que se busca”.<sup>6</sup>*

## **Desempeño laboral**

Para (MARISTANY, Jaime) define como:

*“La evaluación de desempeño es la técnica que permite definir el valor que se da a la actuación de un empleado en su puesto y deja constancia de ello.*

*Se remota, como técnica, a 1916, cuando fue usada por primera vez por el gobierno de Estados Unidos, es decir que se ha acumulado experiencia al respecto durante un largo tiempo.*

*La evaluación de desempeño tiene las siguientes ventajas:*

- *El personal siente que la empresa se ocupa de él.*
- *El personal sabe que opina la empresa de él.*
- *Cada empleado puede argüir sobre sí mismo y sobre los temas que le conciernen.*
- *Cada supervisor puede abrir un nuevo canal de comunicación.*
- *Se pueden programar los movimientos de personal.*

---

<sup>6</sup> RANDSTAND, *Los Recursos Humanos*, <http://www.losrecursoshumanos.com/contenidos/8574-gana-terreno-la-experiencia-laboral-sobre-la-preparacion-academica.html>.

*Los posibles inconvenientes de la evaluación son los que llevan al fracaso.*

*Los inconvenientes y el fracaso están basados en los siguientes factores.*

- *Falta de interés de la gerencia, que se resiste a perder el manejo del poder de decisión que tenía hasta ese momento y que ahora tendrá que dejar por escrito y firmado; no podrá cambiarlo sin tener fundamentos.*
- *Deficiencias del sistema de evaluación, que está mal estructurada para esa cultura”.<sup>7</sup>*

### **Cumplimiento de actividades diarias**

Para (NIETO, Martha) el cumplimiento de actividades diarias son:

*“Cuando pensamos en capacitar a nuestro personal, generalmente acuden a nuestras mentes un sinfín de cursos que podemos ofrecerles.*

*Desde cursos de computación o de inglés, hasta cursos más sofisticados en ventas, servicio al cliente, manejo de inventarios, etc., lo cierto es que se ofrecen en el mercado una variedad infinita de cursos, diplomados y talleres para capacitar a los empleados.*

*Pareciera que la capacitación es meramente una cuestión de asignar el dinero y facilitarle el tiempo al empleado para que se supere dentro de su área de especialidad, esté más motivado y sea más productivo.*

*Sin embargo, pasamos por alto que la capacitación debe empezar por cuestiones mucho más básicas: el primer curso debe ser el de aprender a trabajar y, para ello, nosotros tenemos que ser los primeros en tomarlo. De esta manera estaremos en posibilidades de hablar el mismo lenguaje con nuestra gente.*

---

<sup>7</sup> MARISTANY, Jaime: *Administración de Recursos Humanos*, Pearson Educación de México S.A de C.V, México, 2007.

*Bases de la productividad laboral.- La causa primordial de la baja productividad de un empleado puede tener sus raíces en la FORMA de trabajar y no en el trabajo mismo. La productividad se puede medir de diversas formas pero, de manera simple la podemos definir como la relación entre la cantidad de trabajo realizado y las horas trabajadas. Un trabajador apto y hábil puede ser capaz de realizar mucho trabajo en menos horas que sus compañeros y, por tanto, decimos que es más productivo.*

*Sin embargo, la cantidad de trabajo no siempre es el principal indicador de la productividad; esto es cierto especialmente en el área de servicios, donde es más subjetiva la evaluación del trabajo del empleado y más difícil de cuantificar. Podemos tener el caso de un empleado muy inteligente y capacitado en su área pero que no puede “sacar” adelante tanto trabajo como sus compañeros. Si le aplicamos una prueba de conocimientos podremos convencernos de que no se trata de ignorancia o falta de pericia; se trata de desorganización interna y problemas para dar prioridades a las actividades cotidianas.*

*Esta es, justamente, la capacitación más básica e importante para todo empresario: aprender a organizar las tareas, a priorizarlas, a iniciarlas y terminarlas. Se dice muy fácil pero lo cierto es que no ocurre tan fácilmente en la realidad. Cuando aprendemos a trabajar es mucho más fácil enseñarle a trabajar a nuestra gente”.*<sup>8</sup>

---

<sup>8</sup> NIETO, Martha, 9 hábitos útiles para incrementar la productividad en tu empresa, <http://www.ideasparapymes.com/contenidos/pymes-incrementar-productividad-empresarial-prioridades.html>.

## **Valores razonables**

Para (Hansen-Holm, Juan Carlos)

*“El valor razonable de un activo, para el que no existan transacciones comparables en el mercado, puede valorarse con fiabilidad si (a) la variabilidad en el rango de las estimaciones del Valor Razonable del activo no es significativa, o (b) las probabilidades de las diferentes estimaciones, dentro de ese rango, puede ser valuadas razonablemente y utilizadas en la estimación del Valor Razonable.*

*Si la entidad es capaz de determinar de forma fiable los Valores Razonables del activo recibido o del activo entregado, se utilizara el Valor Razonable del activo entregado para valorar el coste del activo recibido, a menos que se tenga una evidencia más clara del Valor Razonable del activo recibido”.<sup>9</sup>*

## **2.2 MARCO LEGAL**

### **RESOLUCIÓN No. SC.ICI.CPAIFRS.G.11.010**

#### **SUAD MANSSUR VILLAGRAN SUPERINTENDENTA DE COMPAÑÍAS**

##### **Considerando:**

Que, el Art. 294 de la Ley de Compañías faculta al Superintendente de Compañías, determinar mediante resolución los principios contables que aplicarán obligatoriamente en la elaboración de los estados financieros, las compañías sujetas a su control;

Que, el Art. 295 del mismo cuerpo legal le confiere atribuciones para reglamentar la oportuna aplicación de tales principios;

Que, mediante Resolución No. 06.Q.ICI.004 de 21 de agosto del 2006, publicada en el Registro Oficial No. 348 de 4 de septiembre del mismo año, el

---

<sup>9</sup> Hansen-Holm, Juan, *Propiedades, Plantas y Equipo*, Ecuador, 2011.

Superintendente de Compañías adoptó las Normas Internacionales de Información Financiera "NIIF" y determinó que su aplicación sea obligatoria por parte de las compañías y entidades sujetas al control y vigilancia de la Superintendencia de Compañías, para el registro, preparación y presentación de estados financieros a partir del 1 de enero del 2009;

Que, mediante Resolución No. ADM. 08199 de 3 de julio del 2008, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 378 de 10 de julio del 2008, el Superintendente de Compañías ratificó el cumplimiento de la Resolución No. 06.Q.ICI.004 de 21 de agosto del 2006;

Que, con Resolución No. 08.G.DSC.010 de 20 de noviembre del 2008, publicada en el Registro Oficial No. 498 de 31 de diciembre de 2008, el Superintendente de Compañías estableció el cronograma de aplicación obligatoria de las Normas Internacionales de Información Financiera. "NIIF", determinando tres grupos;

Que, el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), en julio de 2009 emitió la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), cuya traducción al español se publicó en septiembre del mismo año;

Que, las decisiones sobre a qué entidades se les requiere o permite utilizar las Normas Internacionales de Información Financiera "NIIF", sean éstas "NIIF completas" o Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), recaen en las autoridades legislativas y reguladoras, y en los emisores de normas de cada país.

Que, en concordancia con el considerando que precede, es esencial puntualizar a qué entidades está direccionada la aplicación de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), y definir las mismas según cuantificaciones del valor bruto de ventas anuales, monto de activos y personal ocupado;

Que, con Resolución No. SC-INPA-UA-G-10-005 de 5 de noviembre de 2010, publicada en el Registro Oficial No. 335 de 7 de diciembre de 2010, la Superintendencia de Compañías acogió la clasificación de PYMES, de acuerdo a la normativa implantada por la Comunidad Andina en su Resolución 1260 y la legislación interna vigente;

Que, el numeral 3 del Artículo Primero de la Resolución No. 08.G.DSC.010 de 20 de noviembre del 2008, publicada en el Registro Oficial No. 498 de 31 de diciembre de 2008, dispuso que el tercer grupo de compañías, aplicará las Normas Internacionales de Información Financiera

"NIIF" a partir del 1 de enero de 2012;

Que, es necesario incentivar el desarrollo de mercado de valores en el país y tender a su democratización a través de la participación de las empresas que pueden acceder a las fuentes de financiamiento e inversión que brinda el mercado;

Que, el Art. 433 de la Ley de Compañías faculta al Superintendente de Compañías para expedir las regulaciones, reglamentos y resoluciones que considere necesarios para el buen gobierno, vigilancia y control de las compañías sujetas a su supervisión; y,

En ejercicio de las atribuciones conferidas por la ley,

### **Resuelve:**

Expedir el:

**Reglamento para la aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera "NIIF" completas y de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), para las compañías sujetas al control y vigilancia de la Superintendencia de Compañías.**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Para efectos del registro y preparación de estados financieros, la Superintendencia de Compañías califica como Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES), a las personas jurídicas que cumplan las siguientes condiciones:

- a) Monto de Activos inferiores a CUATRO MILLONES DE DÓLARES;
- b) Registren un Valor Bruto de Ventas Anuales de HASTA CINCO MILLONES DE DÓLARES; y,
- c) Tengan menos de 200 trabajadores (Personal Ocupado). Para este cálculo se tomará el promedio anual ponderado.

Se considerará como base los estados financieros del ejercicio económico anterior al período de transición.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Las compañías y entes definidos en el Artículo Primero, numerales 1 y 2 de la Resolución No. 08.G.DSC.010 de 20 de noviembre de 2008, publicada en el Registro Oficial No. 498 de 31 de diciembre de 2008, aplicarán las Normas Internacionales de Información Financiera "NIIF" completas.

Si a partir del año 2011, cualquiera de las compañías definidas en el numeral 2 del Artículo Primero de la Resolución No. 08.G.DSC.010 de 20 de noviembre del 2008, publicada en el Registro Oficial No. 498 de 31 de diciembre de 2008, cambiare su situación y cumpliere con las tres condiciones señaladas en el Artículo Primero de la presente Resolución, independientemente de si su marco contable anterior estuvo basado en las Normas Internacionales de Información Financiera “NIIF” completas, podrán optar por implementar la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), para lo cual se sujetarán a lo establecido en la sección 35 de dicha norma “Transición a la NIIF para las PYMES”, párrafos 35.1 y 35.2, que dicen:

“35.1. Esta Sección se aplicará a una entidad que adopte por primera vez la NIIF para las PYMES, independientemente de si su marco contable anterior estuvo basado en las NIIF completas o en otro conjunto de principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA), tales como sus normas contables nacionales, o en otro marco tal como la base del impuesto a las ganancias local.

35.2 Una entidad solo puede adoptar por primera vez la NIIF para las PYMES en una única ocasión. Si una entidad que utiliza la NIIF para las PYMES deja de usarla durante uno o más Periodos sobre los que se informa y se le requiere o elige adoptarla nuevamente con posterioridad, las exenciones especiales, simplificaciones y otros requerimientos de esta sección no serán aplicables a nueva adopción.”.

El período de transición para las compañías que cambiaron su situación, será el año del cambio.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Sustituir el numeral 3 del Artículo Primero de la Resolución No. 08.G.DSC.010 del 20 de noviembre de 2008, publicada en el Registro Oficial No. 498 del 31 de diciembre de 2008, por el siguiente:

“Aplicarán la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), para el registro, preparación y presentación de estados financieros, a partir del 1 de enero de 2012, todas aquellas compañías que cumplan las siguientes condicionantes:

- a) Monto de Activos inferiores a CUATRO MILLONES DE DÓLARES;
- b) Registren un Valor Bruto de Ventas Anuales de HASTA CINCO MILLONES DE DÓLARES; y,
- c) Tengan menos de 200 trabajadores (Personal Ocupado). Para este cálculo se tomará el promedio anual ponderado.



Se establece el año 2011 como período de transición; para tal efecto este grupo de compañías deberá elaborar y presentar sus estados financieros comparativos con observancia a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).

Aplicarán las Normas Internacionales de Información Financiera “NIIF” completas, aquellas compañías que no cumplan con una de las tres condiciones antes referidas.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Toda compañía sujeta al control de esta Superintendencia, que optare por la inscripción en el Registro de Mercado de Valores, aplicará las Normas Internacionales de Información Financiera “NIIF” completas; por lo que, si alguna compañía del tercer grupo; es decir, de acuerdo a lo indicado en el artículo precedente, decidiere inscribirse en el mismo, deberá aplicar las Normas Internacionales de Información Financiera “NIIF” completas, con la normativa contemplada en la NIIF 1 “Adopción por primera vez de las Normas Internacionales de Información Financiera”.

El año de inscripción en el Registro de Mercado de Valores, constituye su año de transición a las NIIF y los ajustes provenientes de la transición de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) a las Normas Internacionales de Información Financiera “NIIF” completas, se registrarán el 1 de enero del año de aplicación.

**ARTÍCULO QUINTO.-** Si una compañía regulada por la Ley de Compañías, actúa como constituyente u originador en un fideicomiso mercantil, a pesar de que pueda estar calificada como Pequeña o Mediana Entidad (PYME), deberá aplicar las Normas Internacionales de Información Financiera “NIIF” completas. El período de transición y de aplicación de la constituyente u originadora será coherente con el grupo al que pertenezca, de conformidad con lo establecido en el artículo primero de la Resolución No. 08.G.DSC.010 de 20 de noviembre de 2008, publicada en el Registro Oficial No. 498 de 31 de diciembre del mismo año.

Para el caso de las compañías constituyentes u originadoras de fideicomisos, que se inscriban en el Registro de Mercado de Valores, su año de transición será el de su inscripción; y, para las de los fideicomisos no inscritos, su año de transición será el de la constitución del contrato de fideicomiso.

Por lo que, en ambos casos en su período de transición aplicarán la normativa contemplada en la NIIF 1 “Adopción por Primera Vez de las Normas Internacionales de Información Financiera” y, los ajustes provenientes de la transición de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas

y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) a Normas Internacionales de Información Financiera “NIIF” completas, se registrarán el 1 de enero del año de aplicación.

**ARTÍCULO SEXTO.-** Si una compañía, regulada por la Ley de Compañías, que venía aplicando las Normas Internacionales de Información Financiera “NIIF” completas, cancela su inscripción en el Registro de Mercado de Valores y cumple las tres condiciones para calificarse como Pequeña Mediana Entidad (PYME), a partir del presente año podrá optar por aplicar en el siguiente ejercicio económico la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), para lo cual se sujetará a lo establecido en la sección 35 de dicha norma “Transición a la NIIF para las PYMES”, de acuerdo al texto que consta transcrito en los incisos tercero y cuarto del Artículo Segundo de la presente resolución.

El período de transición para las compañías que modificaron su situación, será el año del cambio.

**ARTÍCULO SEPTIMO.-** Si la Institución, ejerciendo los controles que le facultan la Ley de Compañías y la Ley de Mercado de Valores, estableciere que los datos y cifras que constan en los estados financieros presentados a la Superintendencia de Compañías, no responden a la realidad financiera de la empresa, se observará al representante legal, requiriéndole que presente los respectivos descargos, para cuyo efecto se concederá hasta el plazo máximo previsto en la Ley de Compañías y Ley de Mercado de Valores; de no presentar los descargos requeridos, se impondrán las sanciones contempladas en las leyes de la materia y sus respectivos Reglamentos.

**ARTÍCULO OCTAVO.-** Las compañías del tercer grupo que cumplan las condiciones señaladas en el Artículo Primero de la presente Resolución, en el período de transición (año 2011), dentro de los plazos previstos en el Artículo Segundo de la Resolución No. 08.G.DSC.010 de 20 de noviembre de 2008, publicada en el Registro Oficial No. 498 el 31 de diciembre del mismo año, elaborarán obligatoriamente el cronograma de implementación y las conciliaciones referidas en el precitado artículo.

Los ajustes efectuados al inicio y al término del período de transición, deberán contabilizarse el 1 de enero de 2012.

**ARTÍCULO NOVENO.-** Toda compañía que por cualquiera de las circunstancias señaladas en la presente resolución tuviere que cambiar de Normas Internacionales de Información Financiera “NIIF” completas a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), o viceversa, a la presentación de los primeros estados

financieros con la aplicación de la nueva norma, deberá acompañar las respectivas conciliaciones.

**ARTICULO DECIMO.-** Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, cualquiera de las compañías calificada para aplicar la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), podrá adoptar las Normas Internacionales de Información Financiera “NIIF” completas, para la preparación y presentación de sus estados financieros, decisión que comunicará a la Superintendencia de Compañías, debiendo posteriormente cumplir con las respectivas disposiciones legales.

**ARTÍCULO DECIMO PRIMERO.-** Cuando una compañía se constituya, a partir del año 2011, deberá aplicar directamente las Normas Internacionales de Información Financiera “NIIF” completas o la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), de acuerdo a lo establecido en numeral 3 del Artículo Primero de la Resolución No. 08.G.DSC.010 del 20 de noviembre de 2008, publicada en el Registro Oficial No. 498 del 31 de diciembre de 2008, reformado con el Artículo Tercero de la presente resolución, en cuyo caso no tendrá período de transición, por tanto no está obligada a presentar las conciliaciones, ni elaborar el cronograma de implementación de las NIIF.

**ARTICULO DECIMO SEGUNDO.-** Aquellas compañías que por efectos de la presente Resolución deben aplicar las Normas Internacionales de Información Financiera “NIIF” completas o la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), prepararán la información contenida en el Artículo Segundo de la Resolución No. 08.G DSC 010 del 20 de noviembre de 2008 y remitirán a esta Superintendencia, hasta el 31 de octubre de 2011, el cronograma de implementación aprobado por la junta general de socios o accionistas, o por el organismo que estatutariamente esté facultado para tales efectos; y, hasta el 30 de noviembre de 2011, la conciliación del patrimonio neto al inicio del período de transición, aprobada por el directorio o por el organismo que estatutariamente estuviere facultado.

**ARTICULO DECIMO TERCERO.-** Deróguese la Resolución No. SC Q.ICI CPAIFRS 11.01 de 12 de enero de 2011, publicada en el Registro Oficial No. 372 de 27 de enero de 2011.

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO.-** La presente resolución entrará en vigencia desde esta fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. Comuníquese y publíquese.<sup>10</sup>

---

<sup>10</sup>[http://www.supercias.gob.ec/bd\\_supercias/descargas/lotaip/14b.pdf](http://www.supercias.gob.ec/bd_supercias/descargas/lotaip/14b.pdf)

Dada y firmada en la Superintendencia de Compañías, en Guayaquil, el 11 de Octubre de 2.011.

**Ab. Suad Manssur Villagrán**  
**SUPERINTENDENTA DE COMPAÑÍAS**

SMV/JMR/ECQ  
2011-10-07

**RESOLUCION No. 08.G.DSC**

**AB. PEDRO SOLINES CHACON**  
**SUPERINTENDENTE DE COMPAÑÍAS**

**CONSIDERANDO:**

QUE el Art. 294 de la Ley de Compañías faculta al Superintendente de Compañías a determinar mediante resolución los principios contables que se aplicarán obligatoriamente en la elaboración de los balances de las compañías y entidades sujetas a su control y el Art. 295 del mismo cuerpo legal le confiere atribuciones para reglamentar la oportuna aplicación de tales principios;

QUE el Superintendente de Compañías mediante Resolución No. 06.Q.ICI.004 de 21 de agosto del 2006, publicada en el Registro Oficial No. 348 de 4 de septiembre del mismo año, adoptó las Normas Internacionales de Información Financiera "NIIF" y determinó que su aplicación sea obligatoria por parte de las compañías y entidades sujetas al control y vigilancia de la Superintendencia de Compañías, para el registro, preparación y presentación de estados financieros a partir del 1 de enero del 2009;

QUE mediante Resolución No. ADM 08199 de 3 de julio de 2008, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No.378 de 10 de julio del 2008, el Superintendente de Compañías ratificó el cumplimiento de la Resolución No. 06.Q.ICI.004 de 21 de agosto de 2006;

QUE sensibles ante el pedido del gobierno nacional de prorrogar la entrada en vigencia de las Normas Internacionales de Información Financiera "NIIF", para permitir que los empresarios del país puedan enfrentar de mejor manera los posibles impactos de la crisis financiera global;

QUE el Art. 433 de la Ley de Compañías faculta al Superintendente de Compañías para expedir regulaciones, reglamentos y resoluciones que considere necesarios para el buen gobierno, vigilancia y control de las compañías sometidas a su supervisión; y,

En ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley,

### **RESUELVE:**

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

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

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

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

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

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

Se establece el año 2011 como período de transición; para tal efecto este grupo de compañías deberán elaborar y presentar sus estados financieros

comparativos con observancia de las Normas Internacionales de Información Financiera “NIIF”, a partir del año 2011.

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

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

Esta información deberá ser aprobada por la junta general de socios o accionistas, o por el organismo que estatutariamente esté facultado para tales efectos; o, por el apoderado en caso de entes extranjeros que ejerzan actividades en el país.

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

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

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

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

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

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

**ARTICULO QUINTO:** Dejar sin efecto el Artículo Tercero de la Resolución No. 06.Q.ICL.004 de 21 de agosto del 2006, publicada en el Registro Oficial No. 348 de 4 de septiembre del mismo año.

**ARTICULO SEXTO:** Establecer que las Normas Ecuatorianas de Contabilidad “NEC”, de la 1 a la 15 y de la 18 a la 27, se mantendrán vigentes hasta el 31 de diciembre del 2009, hasta el 31 de diciembre del 2010 y hasta el 31 de diciembre del 2011 para las compañías y entes mencionados en los numerales 1), 2) y 3) del Artículo Primero de esta Resolución, respectivamente.

**ARTICULO SEPTIMO:** Publicar esta Resolución en el Registro Oficial.

Dada y firmada en la ciudad de Quito, el 20 de Noviembre de 2008 <sup>11</sup>

**Ab. Pedro Solines Chacón**  
**SUPERINTENDENTE DE COMPAÑÍA**

## **NIC 16**

### **Propiedades, planta y equipo**

El objetivo en el que se centra la norma es en el dar a conocer una información veraz, y fiable a sus propietarios o usuarios de estos elementos, para que ellos conozcan lo que realmente tienen han invertido, para crear una óptima gestión en sus funciones rutinarias. Así como también dar a conocer las variaciones que han sufrido con el pasar del tiempo. Pero uno de los mayores obstáculos

---

<sup>11</sup><http://www.iasplus.com/en/binary/americas/0902ecuadorresolution.pdf>

que suelen presentarse es al momento de la determinación de su importe en libros, los cargos por amortización y las pérdidas de valor, que son representadas a través de la depreciación, los mismos que deben ser reconocidos con relación de los mismos.

Las propiedades planta y equipos son los activos tangibles que una entidad para su uso en la producción o suministros de bienes y servicios, para que luego puedan ser arrendados a terceros o para propios propósitos, generalmente administrativos, los mismos que se esperan que generen ingresos y ser utilizados por más de un periodo.

A las propiedades planta y equipo se las reconocerá como tal siempre y cuando sea probable que la entidad obtenga los beneficios económicos futuros derivados del mismo y el costo del elemento, pueda ser medido de manera fiable.

Existen varios tipos de adquisiciones que generalmente no configuraban como activos fijos, pero hoy en el día con la adopción de las nuevas normas de información financiera, ciertos equipos, o maquinarias son consideradas, como por ejemplo, la adquisición de una tubería de desfogue, que permitirá la misma alcanzar más beneficios económicos en un futuro y ayudará de cierta manera a reducir un impacto ambiental, es considerada como una propiedad, planta y equipo.

Cabe recalcar que la entidad no reconocerá como propiedades, planta y equipo a los mantenimientos que se puedan realizar a diario, como puede ser el servicio de mecánica en los vehículos de las organizaciones, a este tipo de desembolsos de efectos y equivalentes, serán reconocidos en el resultado.

El costo de los elementos de propiedades, planta y equipo comprenden:

a) El precio de adquisición, incluyendo los impuestos de importación y los indirectos no recuperables, que recaiga sobre la adquisición, después de aplicar cualquier descuento o rebaja de precio.



b) Los costos directamente atribuibles a la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias, para que pueda funcionar de manera prevista por la gerencia.

c) La estimación inicial de los costos de desmantelamiento y retiro del elemento, así como la remodelación del lugar en el que se asentará.

Son ejemplos directamente atribuibles directamente:

a) Los costos beneficios a los empleados.

b) Los costos de preparación del sitio de operación.

c) Los costos de entrega inicial y de manipulación o de transportación posterior.

d) Los costos de instalación y montaje.

e) Los costos de comprobación de funcionamiento adecuado del activo.

f) Los honorarios profesionales.

Son ejemplos de costos que no forman parte del costo de un elemento de propiedades, planta y equipo son los siguientes:

a) Los costos de apertura de una nueva instalación productiva.

b) Los costos de introducción de un nuevo producto o servicio al mercado.

c) Los costos de apertura de una nueva oficina o sucursal.

Además también no forman parte del costo, es decir, que no se incluirán en el importe en libros de unos elementos de propiedades, planta y equipos:

a) Los costos incurridos cuando un elemento, capaz de operar de la forma prevista por la administración, aún no puede entrar en funcionamiento u operación.

b) Las pérdidas operativas iniciales, tales como las que se desarrollan para atacar al nicho de mercado, de los mismos elementos o productos que serán distribuidos a partir de la puesta en marcha de la maquinaria.

c) Costos de reubicación o reorganización por parte de o por la totalidad de las operaciones de la entidad.

El costo de un elemento de propiedades, planta y equipo, será el precio equivalente en efectivo en la fecha del reconocimiento, en caso de que el pago se aplazara por cuotas, la diferencia existente entre la totalidad del crédito y la totalidad del precio del bien, se entenderá por intereses en caso de que existieran.

Modelo del costo con posterioridad a su reconocimiento como propiedades, planta y equipo, el activo se lo registrará por su costo, menos la depreciación acumulada y el importe acumulado por las pérdidas por deterioro del valor.

Con posterioridad a su reconocimiento como activo, un elemento de propiedades, planta y equipo cuyo valor razonable pueda medirse con fiabilidad, se contabilizará por su valor revaluado, que es su valor razonable, en el momento de la revaluación, menos la depreciación acumulada y el importe acumulado por deterioro del valor que haya sufrido.

Generalmente, el valor razonable de los terrenos y edificios se determinarán a partir de la evidencia basada en el mercado mediante una tasación, realizada habitualmente por los peritos conocidos en el tema de los bienes raíces.

Cuando se realizan las revaluaciones de las propiedades, planta y equipo, se hará necesario la revaluación de los demás elementos pertenecientes a la cuenta en curso, los siguientes activos son ejemplos que no forman parte de una misma familia o característica: terrenos, terreno y edificios, maquinarias, buques, aeronaves, vehículos de motor, mobiliario y enseres, y; equipos de oficina.

Se depreciará de forma separada cada elemento o parte de un elemento de propiedades, planta y equipos, siempre y cuando tenga un costo significativo en relación al costo total del elemento.

El valor resultante por depreciación del bien será cargado al resultado de cada periodo.

Los valores residuales y vida útil de un activo se revisarán, como mínimo al término de cada año, y las expectativas difieren de las estimaciones previstas, se realizarán los cambios pertinentes, en los libros contables.

Las pérdidas o ganancias obtenidas a partir de dar de baja un elemento de propiedades, plantas y equipo, se cargarán al resultado, las ganancias obtenidas no se clasificarán como ingresos de actividades ordinarias del negocio.

Para la obtención de información en caso de que se tratase de una pérdida o de una ganancia, se tomará en cuenta los valores de importe neto y del importe en libros, dependiendo del resultado se reconocerá como un ingreso o un gasto.<sup>12</sup>

### **Reglamento a la Ley de Régimen Tributario Interno**

La depreciación de las propiedades, planta y equipo se realizarán de acuerdo a la naturaleza de los bienes, a la duración de su vida útil y a la técnica contable. Las depreciaciones se aplicarán de acuerdo a lo siguiente.

Inmuebles, tales como: naves, aeronaves, barcasas y similares; exceptuando los terrenos, 5% anual.

Instalaciones como las maquinarias, equipos y muebles, 10% anual.

Vehículos, equipos de transporte y equipo camionero móvil, 20% anual.

Equipos de cómputo y software, 33% anual.<sup>13</sup>

---

<sup>12</sup><http://www.hacienda.go.cr/cifh/sidovih/spaw2/uploads/images/file/NIC%2016.pdf>

<sup>13</sup><http://descargas.sri.gov.ec/download/pdf/leytribint.pdf>

## **2.3 MARCO CONCEPTUAL**

### **Activos fijos**

Son los bienes que tiene la empresa, que son usados normalmente para el funcionamiento de la misma, con la cualidad que no pueden convertirse en líquido a un corto plazo.

### **Bienes muebles**

Bienes que pueden ser trasladados de un sitio a otro, con la finalidad de prestar un servicio a sus usuarios directos.

### **Compromiso**

Acto por el cual dos o más personas se comprometen a la realización o cumplimiento de algo.

### **Control**

Es la evaluación que se realizan a las operaciones, con el fin de garantizar, que las operaciones realizadas, hayan sido iguales o similares a las operaciones planificadas.

### **Deficiencia**

Que no alcanza lo que ya está previsto, que le falta mucho o poco para cubrir una obra o tarea determinada.

### **Depreciación**

Es la pérdida paulatina del valor de los activos inmovilizados que tienen las empresas, estas pérdidas de valor, no son erogaciones reales de efectivo.

### **Desempeño laboral**

Es la actuación que tiene el talento humano dentro de la organización, este desempeño puede ser bueno o malo, dependiendo de la persona que esté al frente.

### **Estatutos legales**

Son reglamentos, ordenanzas o conjunto de normas legales, por las que se rige la operación de una entidad u organismo.

### **Leyes tributarias**

Son normas que regulan las actividades tributarias en un país, estas leyes regularán todos los impuestos que impongan sus administraciones tributarias a las personas naturales y jurídicas.

### **Medio empresarial**

Lugar donde una organización realiza sus operaciones de oferta, conjuntamente con otras empresas; que pueden ser una competencia en muchas veces, o solo cualquier otra organización.

### **NIC**

Estándares que establecen la información que debe presentarse en los estados financieros y en la forma que deben aparecer.

### **NIIF**

Son normas contables adoptadas por el IASB, son los estándares internacionales en el desarrollo de la actividad contable que suponen un manual para la contabilidad actual.

### **Normativas**

Preceptos que intuyen en el actuar de las personas, dentro de las organizaciones son conocidos como manuales de políticas y prácticas.

### **Parámetros de control**

Estándares que definen un mínimo y un máximo, pero siempre buscando un promedio, los parámetros nos indicarán hasta donde es aceptable.

### **Políticas y procedimientos**

Son procesos o actividades orientadas a la consecución de un logro u objetivo, mediante el seguimiento de determinados pasos, para poder conseguirlo.

### **Propiedades, planta y equipos**

Son los activos inmóviles que posee la empresa, los mismos que son utilizados, para la operación diaria de la organización.

### **Recursos económicos**

Son los recursos financieros con lo que contamos las personas naturales y jurídicas, es decir el efectivo o equivalente de efectivos, que tenemos en estos momentos o a un futuro.

### **Reglamentos internos**

Son políticas que se fijan las empresas, para regular las operaciones internas que realizan su talento humano, estos reglamentos internos son expedidos por el departamento de auditoría interna.

## **Talento humano**

Conjunto de personas que prestan sus servicios dentro de una organización, distribuidos en diferentes departamentos de acuerdo a su preparación académica.

## **Tecnología**

Conjunto de instrumentos o recursos técnicos, que se encuentran a la vanguardia, para poder realizar las operaciones necesarias para la consecución de objetivos.

## **2.4 HIPÓTESIS Y VARIABLES**

### **2.4.1 Hipótesis General**

La aplicación de políticas y procedimientos para las Propiedades, Planta y Equipos de la Fundación Ministerio Internacional de Servicios Comunitarios, ayudará a establecer un correcto manejo de los activos fijos.

### **2.4.2 Hipótesis Particulares**

- La existencia de políticas y procedimientos generará un mejor desempeño laboral.
- La preparación y experiencia en el talento humano contribuirá al cumplimiento de las actividades diarias.
- Un control adecuado de las propiedades, planta y equipo hará que existan bienes con valores razonables.
- El conocimiento de Estatutos Legales creará una oportuna participación de los trabajadores dentro de la fundación Ministerio Internacional de Salud Comunitaria.

### **2.4.3 Declaración de Variables**

Considerando que la Hipótesis General nos dice que: “La aplicación de políticas y procedimientos para las Propiedades, Planta y Equipos de la Fundación Ministerio Internacional de Servicios Comunitarios, ayudará a establecer un correcto manejo de los activos fijos.” Se procede a analizar las variables en el siguiente cuadro:

**Cuadro 1.** Declaración de Variables  
**HIPÓTESIS GENERAL**

Variable Independiente	Aplicación de políticas y procedimientos para las propiedades, planta y equipos.
Variable Dependiente	Correcto manejo de los activos fijos.

**Elaborado por:** Orozco Elsa, Parodi Guillermo

## 2.4.4 Operacionalización de las Variables

**Cuadro 2.** Operacionalización de Variables General

COMPONENTES	VARIABLES	DEFINICION	DIMENSION	INDICADORES	TECNICAS	FUENTES DE INFORMACION
La aplicación de políticas y procedimientos para las propiedades, planta y equipos de la Fundación Ministerio Internacional de Servicios Comunitarios, ayudará a establecer un correcto manejo de los activos fijos	CORRECTO MANEJO DE LOS ACTIVOS FIJOS	Implica la buena utilización y operación de los mismos, de una manera que sea óptima y eficiente en pro de la empresa, para así, poder obtener buenos resultados.	CONTROL FÍSICO	CARACTERÍSTICAS DEL BIEN	ENCUESTA	EMPLEADOS DE LA FUNDACIÓN MISC
	APLICACIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPOS.	Consiste de poner en marcha los lineamientos establecidos, para los diferentes procesos, entre ellos, la adquisición, dar de baja, revalorizar, etc.	MANUALES	RESPONSABILIDAD	ENCUESTA	EMPLEADOS DE LA FUNDACIÓN MISC

Elaborado por: Orozco Elsa, Parodi Guillermo



**Cuadro 3. Operacionalización de Variables Específicas**

COMPONENTES	VARIABLES	DEFINICION	DIMENSION	INDICADORES	TECNICAS	FUENTES DE INFORMACION
La existencia de políticas y procedimientos generará un mejor desempeño laboral	DESEMPEÑO LABORAL	Es la forma de cómo un empleado se desempeña en su puesto de trabajo, para que dé un buen rendimiento de éste, es necesario que el empleado se sienta protegido por la empresa.	RESPONSABILIDAD	SATISFACCIÓN DEL EMPLEADO	ENCUESTA	EMPLEADOS DE LA FUNDACIÓN MISC
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO	Contribuye a la organización para alcanzar objetivos, además todas las organizaciones inconscientemente tienen políticas y procedimientos para lograr que la institución llegue al éxito.	MANUALES	EFICACIA Y EFICIENCIA	ENCUESTA	EMPLEADOS DE LA FUNDACIÓN MISC

Elaborado por: Orozco Elsa, Parodi Guillermo

**Cuadro 4. Operacionalización de Variables Específicas**

COMPONENTES	VARIABLES	DEFINICION	DIMENSION	INDICADORES	TECNICAS	FUENTES DE INFORMACION
La preparación y experiencia en el talento humano contribuirá al cumplimiento de las actividades diarias	CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DIARIAS	Es una cantidad de trabajo que se le da al empleado, que en algunos casos por falta de preparación académica o experiencia no son cumplidas de la mejor manera, por lo que los jefes se ven en la necesidad de capacitar a los empleados.	AUTONOMÍA Y CLARIDAD	TAREAS ENCOMENDADAS	ENCUESTA	EMPLEADOS DE LA FUNDACIÓN MISC
	PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA	La preparación es un nivel de educación que se recibe y que poco a poco pierde importancia, mientras que la experiencia va a ocupar un lugar más importante.	FORMACIÓN ACADÉMICA Y CAPACITACIONES	DESEMPEÑO LABORAL	ENCUESTA	EMPLEADOS DE LA FUNDACIÓN MISC

Elaborado por: Orozco Elsa, Parodi Guillermo

**Cuadro 5. Operacionalización de Variables Específicas**

COMPONENTES	VARIABLES	DEFINICION	DIMENSION	INDICADORES	TECNICAS	FUENTES DE INFORMACION
Un control adecuado de las propiedades, planta y equipos hará que existan bienes con valores razonables.	VALORES RAZONABLES	Es un importe por el cual puede ser adquirido un activo entre partes interesadas y previamente informadas antes de que ambas realicen una transacción.	PRECIO Y VALORES DE MERCADO	CARACTERÍSTICAS DEL BIEN	ENCUESTA	EMPLEADOS DE LA FUNDACIÓN MISC
	CONTROL ADECUADO DE LAS PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPOS	Es importante en todas las empresas que llevan actividades rutinarias un control físico de sus activos para el funcionamiento normal de la organización.	CONTROLES FÍSICOS Y CONTABLES	TRANSFERENCIAS A OTROS DEPARTAMENTOS Y SOFTWARE	ENCUESTA	EMPLEADOS DE LA FUNDACIÓN MISC

Elaborado por: Orozco Elsa, Parodi Guillermo

**Cuadro 6. Operacionalización de Variables Específicas**

COMPONENTES	VARIABLES	DEFINICION	DIMENSION	INDICADORES	TECNICAS	FUENTES DE INFORMACION
El conocimiento de Estatutos Legales creará una oportuna participación de los trabajadores dentro de la Fundación Ministerio Internacional de Salud Comunitaria	PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES	Es una forma correcta de participación que produce alta motivación y de ésta manera conocimientos valiosos para el logro de los objetivos de la organización.	AMBIENTE LABORAL E INNOVACIÓN	SUPERVISIÓN	ENCUESTA	EMPLEADOS DE LA FUNDACIÓN MISC
	ESTAUTOS LEGALES	Son derechos que regula el funcionamiento de una persona jurídica ya sea una sociedad o una fundación, para la toma de decisiones.	LEYES DEL ESTADO	CUMPLIMIENTO DE LEYES	ENCUESTA	EMPLEADOS DE LA FUNDACIÓN MISC

Elaborado por: Orozco Elsa, Parodi Guillermo

## **CAPÍTULO III MARCO METODOLÓGICO**

### **3.1 TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACIÓN Y SU PERSPECTIVA GENERAL**

Las técnicas de la presente investigación, se encuentran enfocadas en un modelo documental, que nos ayuda a dar un análisis de la realidad en la que se encuentra la estructura de la Fundación Ministerio Internacional de Servicios Comunitarios, en el área administrativa – operacional.

El tipo de investigación que nos ayudará en nuestro proyecto es:

#### **Investigación Descriptiva**

Este proyecto se basa en un estudio básico de investigación, ya que estamos enfocados en una sola área, que son las Propiedades, Plantas y Equipos, es decir, tenemos identificado el objeto de estudio, por lo cual nos basaremos en encuestas, observación y revisión documental para obtener resultados favorables.

#### **Investigación de Campo**

Este objeto de estudio nos ayudará a comprender y resolver el problema en el área de Propiedades, Planta y Equipos de la Fundación, ya que esta investigación trabaja en un ambiente natural con las personas y se puede obtener información relevante para ser analizados y discutidos, para así poder llegar a una conclusión veraz del problema y poder dar solución a este.

#### **Investigación no Experimental**

Para que no ocurra ningún tipo de alteración de las variables, conseguiremos información con el uso de herramientas, tales como: encuestas, observación y revisión documental.

### **Orientación temporal transversal**

Aplicaremos este tipo de investigación, puesto que nuestro instrumento de recolección de datos va a ser la encuesta, la misma que será aplicada por una sola vez, en un día determinado a los empleados de la Fundación Ministerio Internacional de Servicios Comunitarios del cantón Milagro. Por lo cual esta investigación nos permite dar un enfoque cuantitativo e interrelacionar las diferentes investigaciones que vamos a realizar para obtener resultados óptimos.

### **Cuantitativo**

Nuestro diseño de la investigación se enmarcará de manera cuantitativa, por lo que trataremos acerca de las Propiedades, Planta y Equipos, de la Fundación en estudio.

## **3.2 LA POBLACIÓN Y LA MUESTRA**

### **3.2.1 Características de la población**

En este proyecto de investigación se realizaron encuestas a los empleados de la Fundación Ministerio Internacional de Servicios Comunitarios de ambos sexos de nacionalidad ecuatoriana.

### **3.2.2 Delimitación de la población**

La población de la Fundación Ministerio Internacional de Servicios Comunitarios que vamos a considerar, está conformada por directivos, personal administrativo, médicos, enfermeras y trabajadores.

En conclusión la población en análisis es finita, ya que conocemos la cantidad exacta de personas.

Para el estudio a realizar se ha considerado:

Las encuestas que se realizaron a todos los trabajadores de los diferentes Departamentos de la Fundación, las mismas que constan de varias preguntas.

### **3.2.3 Tipo de muestra**

Será toda la población de la Fundación Ministerio Internacional de Servicios Comunitarios, puesto que con sus opiniones obtenidas, mediante la aplicación de la encuesta establecida, vamos a poder obtener información suficiente y necesaria concerniente a las Propiedades, Planta y Equipos de la Institución.

### **3.2.4 Tamaño de la muestra**

Para el presente trabajo investigativo no será necesario la aplicación de alguna de las fórmulas estadísticas establecidas en el Reglamento de Proyectos de Grado de la Universidad Estatal de Milagro - UNEMI, puesto que nuestra población no es tan voluminosa, por ende se procederá a la aplicación de uno de los instrumentos más usados para la recolección de información que es la encuesta.

### **3.2.5 Proceso de selección**

El número de personas que servirán como muestra para el estudio del proyecto son los trabajadores de la Fundación desde la directiva hasta la más baja jerarquía, por lo cual utilizaremos la técnica de la encuesta para conocer la opinión de cada uno de ellos que ayudará en el avance del proyecto.

## **3.3 LOS MÉTODOS Y LAS TÉCNICAS**

### **3.3.1 Métodos teóricos**

#### **Histórico- Lógico**

El método histórico – lógico se lo utilizara ya que estudia la trayectoria real de los fenómenos y acontecimientos que se encuentran íntimamente relacionados con nuestro proyecto que se basara en recolectar datos históricos y de esta manera dar a conocer las leyes idóneas para implementarlas de forma lógica.

### **3.3.2 Métodos empíricos**

#### **Observación**

Es el método más utilizado y creemos que nos va ayudar en la recolección de datos es la observación, ya que es un método cualitativo de recolección de datos, tales como la encuesta que va a ser puesta en práctica en nuestro proyecto y de esta manera poder lograr cumplir con nuestras expectativas.

### **3.3.3 Técnicas e instrumentos**

#### **Encuesta**

Se ha escogido como método de investigación la encuesta, ya que en la Fundación que se llevará a cabo este proyecto tiene una población finita. Y dado

esto hemos visto factible realizar esta técnica de investigación, ya que la encuesta nos dará a conocer de una manera más amplia el problema a resolver y poder tener pautas para un mejor desenvolvimiento en nuestro proyecto.

### **3.4 PROPUESTA DE PROCESAMIENTO ESTADÍSTICOS DE LA INFORMACIÓN**

Esta investigación y análisis de los datos nos ayudará a conocer cuáles son las causas por las que las Propiedades, Planta y Equipos no tienen un correcto control por parte de la Fundación Ministerio Internacional de Servicios Comunitarios.

Nuestro trabajo de proyecto, conllevará a un procesamiento estadístico de la información, mediante una distribución de frecuencias con representaciones gráficas, haciendo el uso del utilitario Microsoft Excel.

Puesto que nuestro levantamiento de información será mediante la aplicación de encuestas a los empleados de la Fundación.



## **CAPITULO IV ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

### **4.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL**

Para el estudio de la situación actual de las Propiedades, Plantas y Equipos de la Fundación Ministerio Internacional de Servicios Comunitarios de la Zona Rural del Cantón Milagro, se realizaron encuestas con el objetivo de analizar diferentes puntos, encontrándose que el 90% de los empleados opinaron que la Fundación debe contar con un manual de políticas y procedimientos, para un control eficaz y eficiente de las Propiedades, Planta y Equipos, para así de esta manera se genere un mejor control sobre los mismos.

Conociendo la realidad del caso, se ha determinado que existe un gran interés por parte de sus colaboradores, para la existencia de un manual de políticas y procedimientos, que luego será aplicado por las personas que se encuentran al frente de la Fundación.

#### **4.1.1 Análisis de los resultados**

**1.- ¿Considera usted que la existencia de políticas y procedimientos en la Fundación Ministerio Internacional de Servicios Comunitarios ayudará a mejorar su desempeño laboral?**

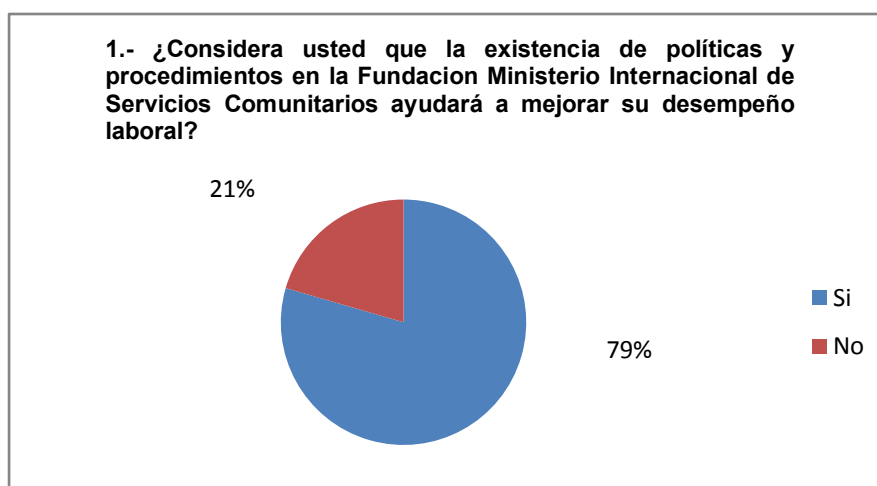
**Cuadro 7** Existencia de políticas y procedimientos

Alternativas	Respuestas	Porcentajes
Si	31	79%
No	8	21%
Total General	39	100%

**Fuente:** Encuesta realizada a la Fundación MISC

**Elaborado por:** Elsa Orozco, Guillermo Parodi

**Grafico 1** Existencia de políticas y procedimientos



### Lectura Interpretativa

Dado el resultado de la encuesta, tenemos que un 21% no requiere de políticas y procedimientos para poder llevar a cabo su trabajo, pero un 79% nos dio a conocer que la existencia de políticas y procedimientos, permitirá mejorar el desempeño laboral, para que así ellos puedan involucrarse aún más en el cumplimiento de sus actividades diarias.

De esta manera, este porcentaje significativo de trabajadores nos da a conocer que la Fundación debe contar con un manual de políticas y procedimientos.

### 2.- ¿Cree usted que la preparación académica prevalece ante la experiencia laboral en el cumplimiento de las actividades?

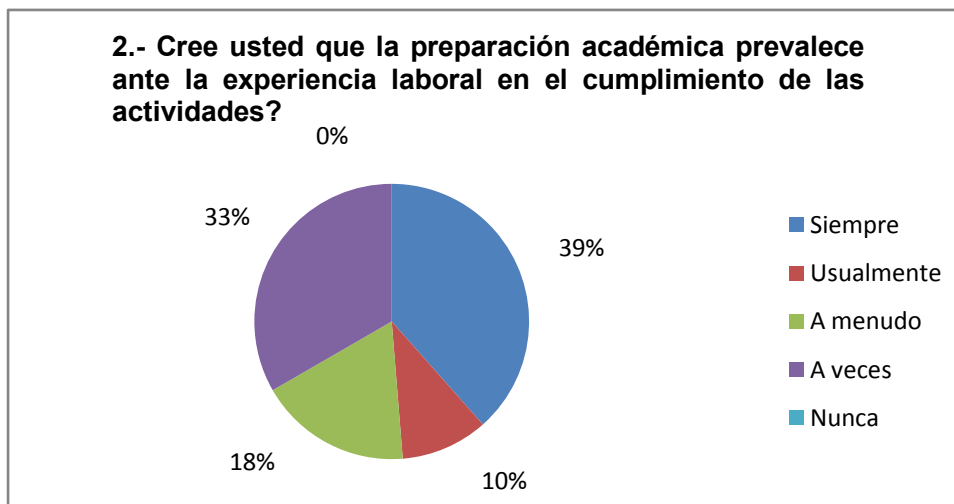
**Cuadro 8** La preparación académica prevalece ante la experiencia laboral

Alternativas	Respuestas	Porcentajes
Siempre	15	38%
Usualmente	4	10%
A menudo	7	18%
A veces	13	33%
Nunca	0	0%
Total General	39	100%

**Fuente:** Encuesta realizada a la Fundación MISC

**Elaborado por:** Elsa Orozco, Guillermo Parodi

**Grafico 2** La preparación académica prevalece ante la experiencia laboral



### Lectura Interpretativa

Como podemos observar en las diferentes alternativas hemos comprobado que un 39%, siempre cree que la preparación académica prevalece ante la experiencia laboral, un 33% opina que a veces, mientras que un 18% nos dice que a menudo se da esto, y un 10% usualmente. Considerando todos estos resultados, podemos determinar que casi siempre y a veces la preparación académica prevalecerá ante la experiencia laboral, citado por parte de los empleados de la Fundación.

### 3.- ¿Considera usted que un control adecuado de las propiedades, planta y equipos, ayudaría a la Fundación Ministerio Internacional de Servicios Comunitarios a mejorar su infraestructura?

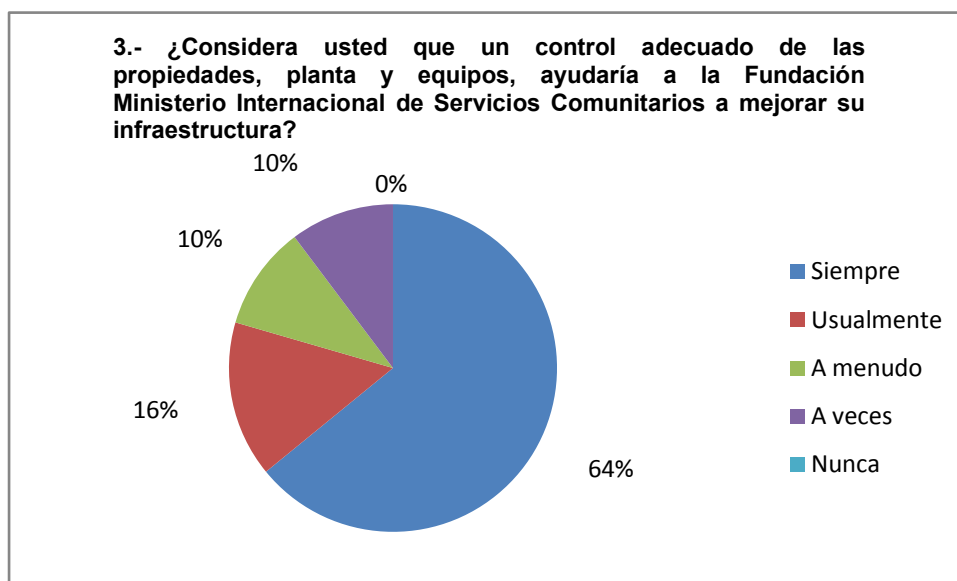
**Cuadro 9** Control adecuado de las Propiedades, planta y equipos

Alternativas	Respuestas	Porcentajes
Siempre	25	64%
Usualmente	6	15%
A menudo	4	10%
A veces	4	10%
Nunca	0	0%
Total General	39	100%

**Fuente:** Encuesta realizada a la Fundación MISC

**Elaborado por:** Elsa Orozco, Guillermo Parodi

**Grafico 3** Control adecuado de las Propiedades, planta y equipos



### Lectura Interpretativa

Podemos apreciar que un 64%, nos da a saber qué siempre un control adecuado de las Propiedades, Planta y Equipos va ayudar a mejorar la infraestructura de la fundación. Mientras que un 16% usualmente, y encontrándose empate las opiniones de a menudo y a veces con un 10%.

### 4.- ¿Cree usted que los empleados tienen designado áreas específicas de la Fundación Ministerio Internacional de Servicios Comunitarios para efectuar el mantenimiento de los bienes muebles?

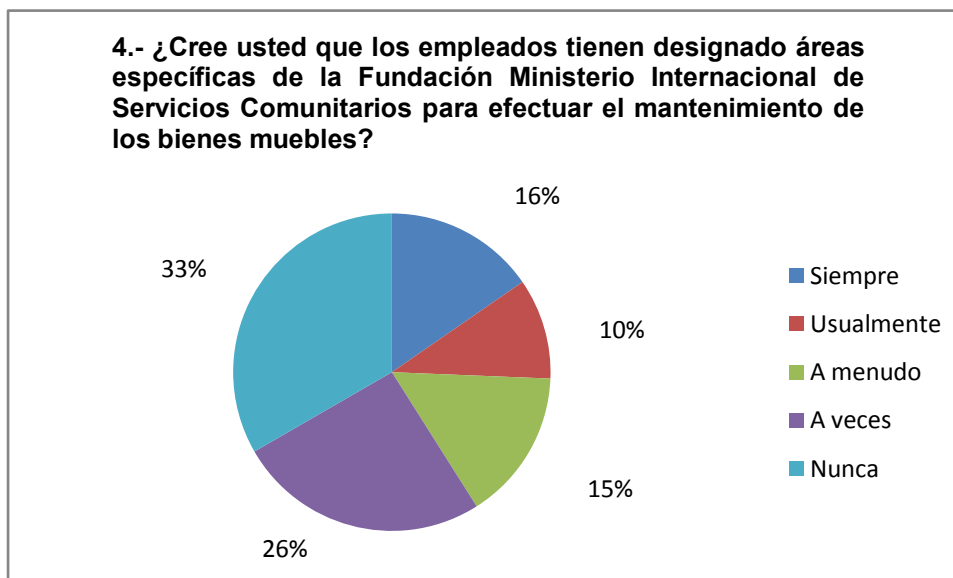
**Cuadro 10** Mantenimiento de los bienes muebles

Alternativas	Respuestas	Porcentajes
Siempre	6	15%
Usualmente	4	10%
A menudo	6	15%
A veces	10	26%
Nunca	13	33%
Total General	39	100%

**Fuente:** Encuesta realizada a la Fundación MISC

**Elaborado por:** Elsa Orozco, Guillermo Parodi

**Grafico 4** Mantenimiento de los bienes muebles



### Lectura Interpretativa

Mediante las diferentes alternativas que tenemos un, 33% nos da a conocer que no tienen designadas áreas específicas para llevar un correcto mantenimiento de los bienes muebles de la Fundación.

Mientras que un 26% de estos trabajadores dicen que a veces se les designan áreas específicas para dicho mantenimiento, un 16% de estos opinan que siempre se les asigna y el 15% nos menciona que a menudo y el 10% que usualmente. Podemos declarar que los empleados de dicha Fundación no tienen políticas designadas para poder llevar a cabo un correcto mantenimiento de los bienes muebles que se utilizan en las diferentes áreas de la Fundación.

### 5.- ¿Recibe usted capacitaciones por parte de la Fundación Ministerio Internacional de Servicios Comunitarios?

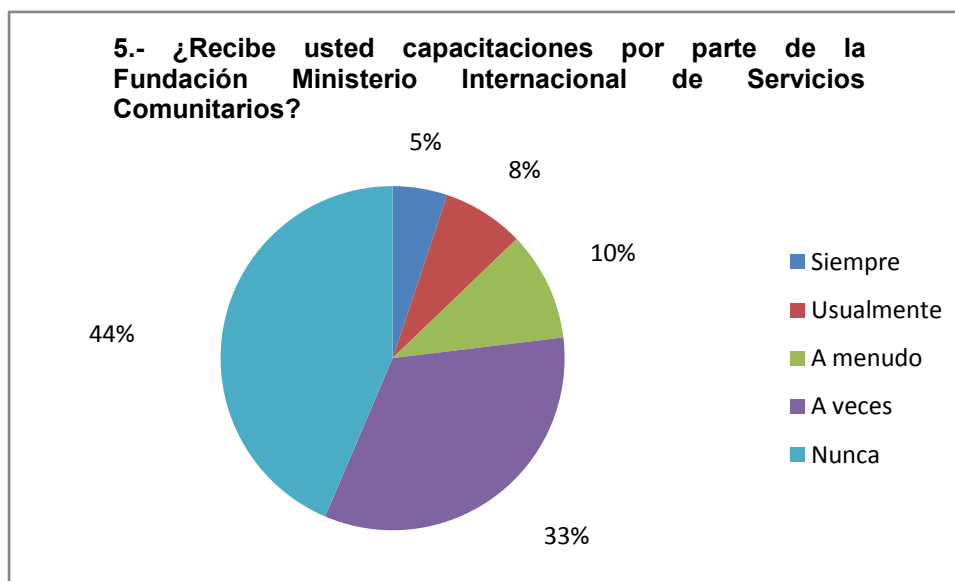
**Cuadro 11** Capacitaciones por parte de la Fundación MISC

Alternativas	Respuestas	Porcentajes
Siempre	2	5%
Usualmente	3	8%
A menudo	4	10%
A veces	13	33%
Nunca	17	44%
Total General	39	100%

**Fuente:** Encuesta realizada a la Fundación MISC

**Elaborado por:** Elsa Orozco, Guillermo Parodi

**Grafico 5** Capacitaciones por parte de la Fundación MISC



### **Lectura Interpretativa**

Podemos observar que un 44% de los empleados de la Fundación, nos hacen conocer que reciben pocas capacitaciones, mientras que un 33% a veces recibe capacitaciones, que de alguna u otra manera ayudan a su desenvolvimiento en el puesto que está a cargo, además un 10% menciona que a menudo se da este evento, un 8% usualmente y un 5% nos dice que siempre recibe capacitaciones.

Con esto podemos decir que las capacitaciones dentro de dicha Institución se dan ocasionalmente y que debe existir un poco más de interés en poder ofrecer capacitaciones a sus empleados ya que esto va ayudar a mejorar el rendimiento de las actividades laborales.

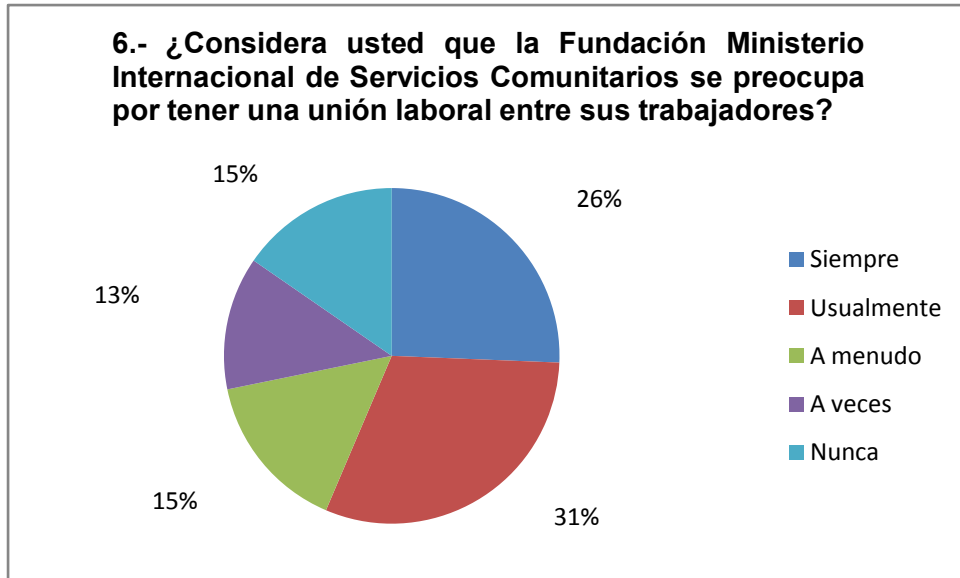
### **6.- ¿Considera usted que la Fundación Ministerio Internacional de Servicios Comunitarios se preocupa por tener una unión laboral entre sus trabajadores?**

**Cuadro 12** Unión laboral entre sus trabajadores

Alternativas	Respuestas	Porcentajes
Siempre	10	26%
Usualmente	12	31%
A menudo	6	15%
A veces	5	13%
Nunca	6	15%
Total General	39	100%

Fuente: Encuesta realizada a la Fundación MISC  
Elaborado por: Elsa Orozco, Guillermo Parodi

Grafico 6 Unión laboral entre sus trabajadores



### Lectura Interpretativa

En este punto obtuvimos que un 31% de los empleados de la Fundación, comentan, que usualmente existe una unión laboral y un 26% resalta que siempre existe una unión laboral entre sus trabajadores y un 15% nos dice que a menudo e incluso que nunca se da este evento tan importante en cualquier institución, y el 13% a veces.

Con la información obtenida, se puede presumir que la Fundación no goza de tanta unión laboral entre sus trabajadores, pero esto se puede dar solución, mediante jornadas recreacionales de fin de semana, u otras actividades en pro de esta situación actual.

**7.- ¿Cree usted que la Fundación Ministerio Internacional de Servicios Comunitarios opera con bienes obsoletos?**

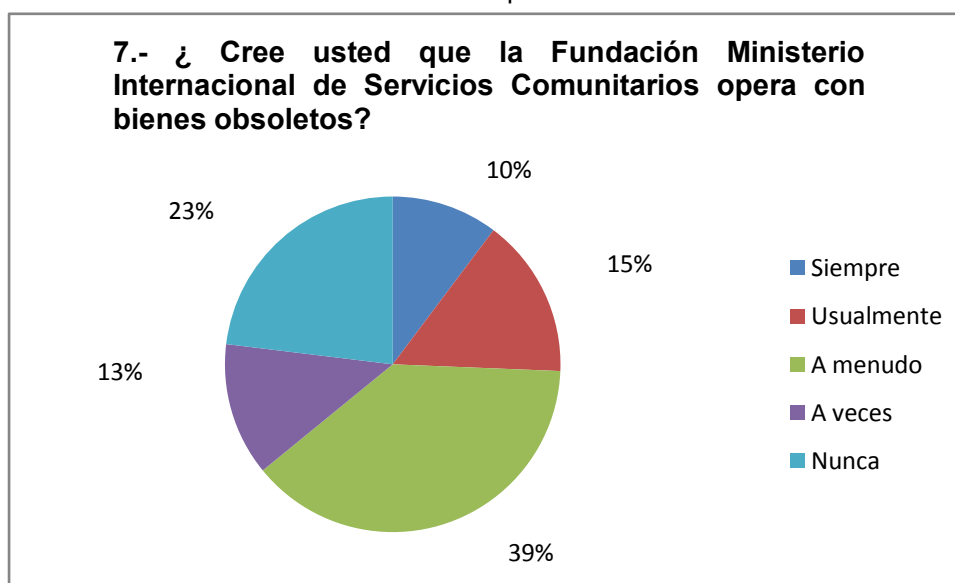
**Cuadro 13** La Fundación MISC opera con bienes obsoletos

Alternativas	Respuestas	Porcentajes
Siempre	4	10%
Usualmente	6	15%
A menudo	15	38%
A veces	5	13%
Nunca	9	23%
Total General	39	100%

**Fuente:** Encuesta realizada a la Fundación MISC

**Elaborado por:** Elsa Orozco, Guillermo Parodi

**Grafico 7** La Fundación MISC opera con bienes obsoletos



**Lectura Interpretativa**

Como podemos observar que del total de personas encuestadas un 39% da a conocer que a menudo la Fundación opera con bienes obsoletos, un 23% nos dice que nunca, mientras tanto un 15% resalta que usualmente, el 13% a veces y un 10% siempre.

Con esto se es presumible que, de alguna u otra manera la Fundación no cuenta con bienes muebles en óptimas condiciones.



**8.- ¿Considera usted que deberían existir cambios en ciertos bienes muebles de la Fundación Ministerio Internacional de Servicios Comunitarios?**

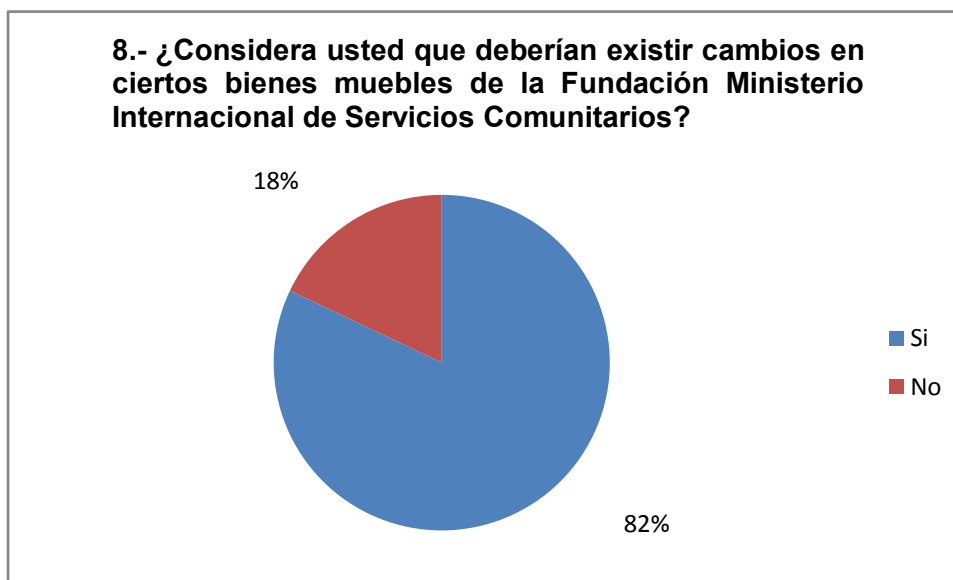
**Cuadro 14** Deberían existir cambios en ciertos bienes muebles

Alternativas	Respuestas	Porcentajes
Si	32	82%
No	7	18%
Total General	39	100%

**Fuente:** Encuesta realizada a la Fundación MISC

**Elaborado por:** Elsa Orozco, Guillermo Parodi

**Gráfico 8** Deberían existir cambios en ciertos bienes muebles



**Lectura Interpretativa**

El 82% de los empleados de la Fundación consideran que deben existir cambios en ciertos bienes muebles, puesto que de ésta manera se llevarían a cabo actividades óptimas, en mejoras para el desarrollo de la Fundación, aunque un 18% no considera que deberían existir cambios. Por lo tanto en concordancia con el porcentaje mayoritario, estamos totalmente de acuerdo, debido a que si se debe de generar cambios en algunos bienes muebles.

## 9.- ¿Cree usted que existen procedimientos para solicitar la adquisición o reparación de un bien?

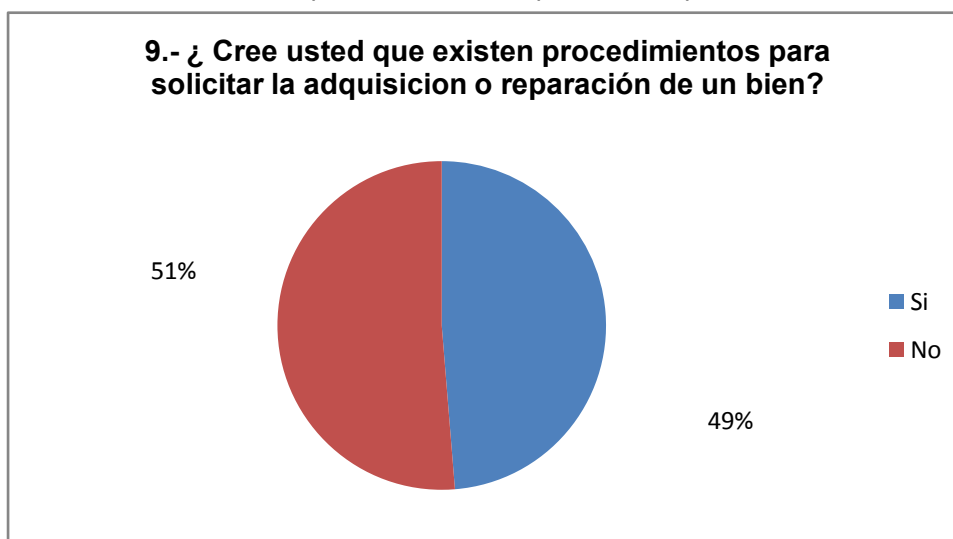
**Cuadro 15** Procedimientos para solicitar la adquisición o reparación de un bien

Alternativas	Respuestas	Porcentajes
Si	19	49%
No	20	51%
Total General	39	100%

**Fuente:** Encuesta realizada a la Fundación MISC

**Elaborado por:** Elsa Orozco, Guillermo Parodi

**Grafico 9** Procedimientos para solicitar la adquisición o reparación de un bien



### Lectura Interpretativa

Obteniendo un resultado del 51% se detectó que si deben existir procedimientos para solicitar la adquisición o reparación de un bien, aunque el 49% menciona que no debería existir este procedimiento, lo cual nos lleva a pensar que al momento de solicitar o reparar un bien no se estaría llevando un correcto control de las adquisiciones y reparaciones de los bienes.

**10.- ¿Existe un reporte periódico del estado en que se encuentran los bienes que usted utiliza?**

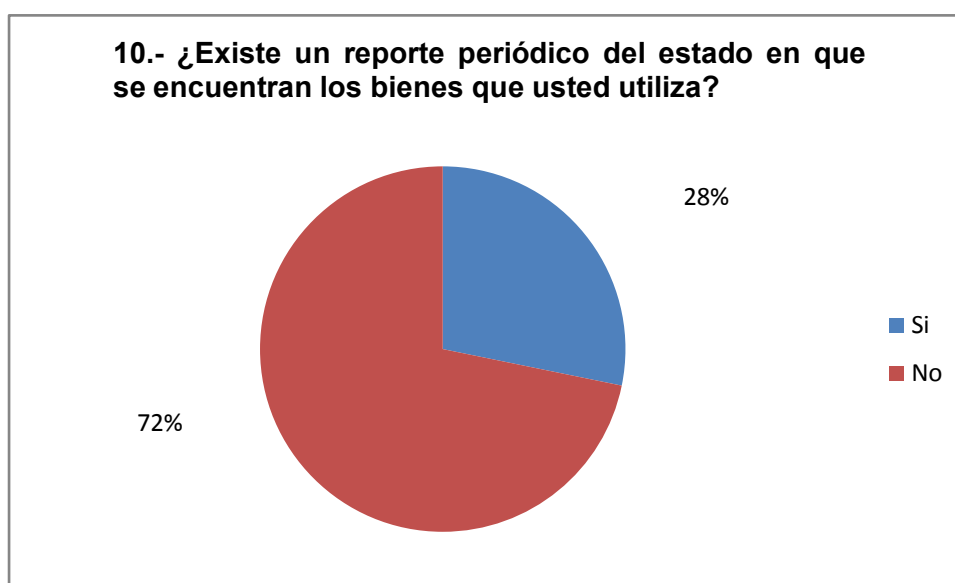
**Cuadro 16** Reporte de los bienes muebles

Alternativas	Respuestas	Porcentajes
Si	11	28%
No	28	72%
Total General	39	100%

**Fuente:** Encuesta realizada a la Fundación MISC

**Elaborado por:** Elsa Orozco, Guillermo Parodi

**Grafico 10** Reporte de los bienes muebles



**Lectura Interpretativa**

El 72% nos indica que no existe un reporte periódico del estado en que se encuentran los bienes de la Fundación y un 28% da a conocer de que si existe este reporte, lo cual da a entender que deben existir políticas de control, entre ellas que algunas se encuentren orientadas a la emisión de un reporte del estado, de los activos fijos que manipulan, y que estos sean elaborados al menos por cada Jefe de departamento.

**11.- ¿Desearía que la Fundación Ministerio Internacional de Salud Comunitaria tenga políticas y procedimientos para el control de sus propiedades, planta y equipos?**

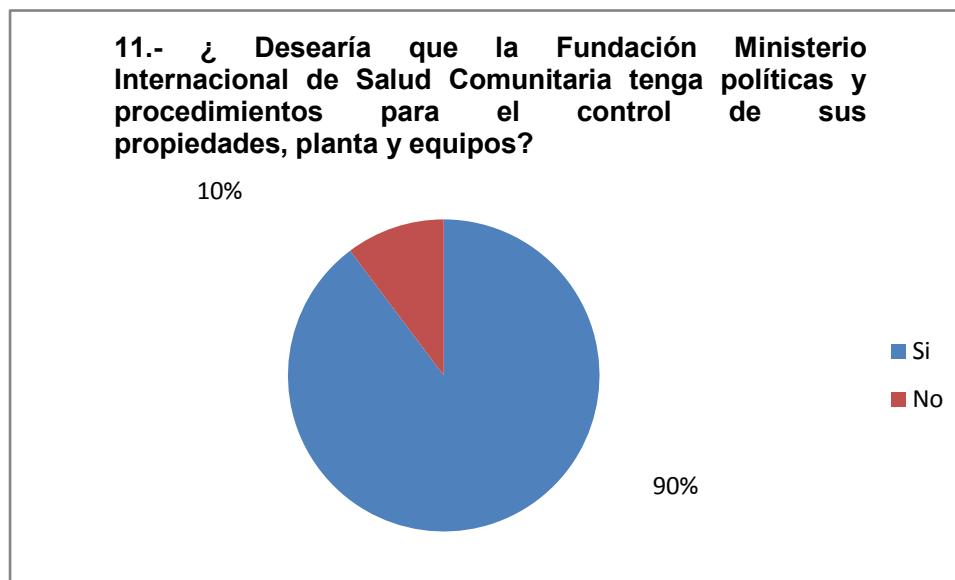
**Cuadro 17** Políticas y procedimientos para el control de las propiedades, planta y equipos

Alternativas	Respuestas	Porcentajes
Si	35	90%
No	4	10%
Total General	39	100%

**Fuente:** Encuesta realizada a la Fundación MISC

**Elaborado por:** Elsa Orozco, Guillermo Parodi

**Grafico 11** Políticas y procedimientos para el control de las propiedades, planta y equipos



**Lectura Interpretativa**

Como podemos darnos cuenta en esta pregunta el 90% de los empleados de la Fundación dan a conocer que desean contar con políticas y procedimientos para el control de las propiedades, planta y equipos, aunque el 10% de estos empleados indican que no necesitan.

Lo cual nos lleva a crear un concepto de que la Fundación si necesita de dichas políticas y procedimientos, y de esta manera poder aportar al crecimiento de esta institución, mediante la elaboración de un manual de políticas y procedimientos para un correcto control de sus activos fijos.

## **4.2 ANÁLISIS COMPARATIVO, EVOLUCIÓN, TENDENCIA Y PERSPECTIVA**

Nos hemos percatado que dentro de la Fundación Ministerio Internacional de Servicios Comunitarios no existen políticas y procedimientos debidamente encaminados a llevar un correcto control de las Propiedades, Planta y Equipos.

Como es de conocimiento que toda empresa debe contar con un manual de políticas y procedimientos, para que cada empleado pueda realizar de una manera eficiente su trabajo, es decir, a sabiendas de lo que va hacer, mientras, esté al frente de su cargo, mejorará el desempeño de la empresa en el nicho de mercado donde esta se encuentre ubicada.

En este caso particular el manual que se quiere implementar, tratará acerca del control eficiente de las Propiedades, Planta y Equipos de la Fundación, y de esta manera pueda mejorar aún más su eficacia y eficiencia mencionada institución.

Pero lamentablemente al no existir políticas y procedimientos, se podría generar una serie de inconvenientes entre las personas que hacen la fuerza laboral de dicha Fundación, nos sustentamos al decir esto ya que las encuestas realizadas nos arrojan un porcentaje significativo, de que desean tener dichas políticas y procedimientos para poder mejorar el trabajo que realizan.

Hoy en día en el mundo globalizado en el que vivimos la evolución constante de las instituciones es muy significativa, ya que existen personas con altos conocimientos técnicos como culturales y esto conlleva a una evolución mucho más rápida de las distintas instituciones que hay en el mundo.

Por tal razón es necesario tomar decisiones acertadas para llevar políticas y procedimientos acordes a las evoluciones que existen dentro de los distintos mercados, de esta manera garantizar el éxito de dichas instituciones.

Puesto que es necesario resaltar que dentro de nuestro mercado Milagreño estas empresas con fines de lucro como es la Fundación Ministerio

Internacional de Servicios Comunitarios no cuentan con políticas y procedimientos, con respecto a un control adecuado de las Propiedades, Planta y Equipos.

Aunque pueda tener ciertos parámetros establecidos para cumplir las actividades diarias de los empleados, podemos decir que esto no ayuda a cumplir con el correcto control de los bienes ya que dificulta las operaciones al momento de prestar un servicio, es por esto que nuestra propuesta se proyecta a crear políticas y procedimientos encaminadas a llevar un correcto control de los activos fijos.

### **4.3 RESULTADOS**

En el presente proyecto de investigación que se lo ha realizado en la Fundación Ministerio Internacional de Servicios Comunitarios del Cantón San Francisco de Milagro, el propósito fue de obtener resultados que den una mejora en las funciones de dicha institución, es por ello que se realizaron encuestas a los empleados, y estos resultados se encuentran plasmados por medio de gráficos circulares.

Analizando cada uno de los resultados, nos dio a conocer que los empleados consideran que el servicio que prestan necesita un cambio urgente, ya que con una existencia de políticas y procedimientos encaminada a un control adecuado de los bienes permitirá mejorar el desempeño laboral.

También se logró conocer que una preparación académica prevalece ante la experiencia laboral ya que hoy en día existe un gran avance tecnológico dentro de los diferentes mercados del mundo.

Además conocimos que por la falta de procedimientos debidamente asignados, no se lleva un correcto mantenimiento de los bienes muebles, lo que es algo desconcertante ya que al momento de cumplir diferentes funciones no existe una coordinación adecuada, dado esto podemos decir que los empleados tienen el deseo que se implementen políticas y procedimientos, para el correcto control de las Propiedades, Planta y Equipos.

#### 4.4 VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS

**Cuadro 18** Verificación de Hipótesis

HIPÓTESIS GENERAL		VERIFICACIÓN
	La aplicación de políticas y procedimientos para las propiedades, planta y equipos de la Fundación Ministerio Internacional de Servicios Comunitarios, ayudará a establecer un correcto manejo de los activos fijos.	Según en las respuestas obtenidas de las preguntas #8 y #10 se verifica que efectivamente que al existir un cambio en los activos fijos y la existencia de reporte del estado de los mismos, contribuirá a la creación del manual de políticas y procedimientos para el control de los activos fijos de la Fundación.
H I P O T E S I S	La existencia de políticas y procedimientos generará un mejor desempeño laboral.	En la pregunta #1 los encuestados en su mayoría, indicaron que no conocen las políticas y procedimientos con los que cuenta la Fundación.
	La preparación académica y experiencia en el talento humano contribuirá al cumplimiento de las actividades diarias.	En los resultados de la pregunta #2 se analizó que siempre la preparación académica va a prevalecer ante la experiencia, esto debe ser por los avances tecnológicos que se dan día a día en este mundo globalizado.
P A R T I C U L A R	Un control adecuado de las propiedades, planta y equipo hará que existan bienes con valores razonables.	De acuerdo a la pregunta #3 y #4 los resultados nos llevan a conocer que siempre un control adecuado va a generar que existan bienes con valores razonables.
	El conocimiento de Estatutos Legales creará una oportuna participación de los trabajadores dentro de la Fundación Ministerio Internacional de Salud Comunitaria.	De acuerdo a la pregunta #11, podemos decir que el conocimiento de políticas y procedimientos ayudará a crear una oportuna participación de los trabajadores.

## **CAPÍTULO V PROPUESTA**

### **5.1 TEMA**

Diseño de políticas y procedimientos para el control de las Propiedades, Planta y Equipos de la Fundación Ministerio Internacional de Servicios Comunitarios del cantón San Francisco de Milagro, año 2014.

### **5.2 FUNDAMENTACIÓN**

#### **Políticas y Procedimientos**

Para el ING. (OLIVARES, Alfredo) políticas y procedimientos es:

*“El propósito real de las políticas en una organización, es simplificar la burocracia administrativa y ayudar a la organización a obtener utilidades. Una política tiene razón de ser, cuando contribuye directamente a que las actividades y procesos de la organización logren sus propósitos. Todas las organizaciones conscientes o no de ello, se rigen por políticas independientemente de que estén o no por escrito. Sin embargo, al comparar los resultados que obtienen dos empresas de un mismo giro, observamos que hay en algunos diferentes abismales, por ejemplo, que hace que en un banco le den a uno un asiento mientras espera, y en otro no, porque una pizza llega a domicilio antes de treinta minutos y en otros casos hay que esperar casi una hora para ser atendido, porque una línea aérea permite el pago del vuelo en cómodas mensualidades y otro no, como puede una empresa ofrecer una computadora en mil dólares y otra del mismo tipo ofrecerá en dos mil, y si volteamos a nuestra derecha, a nuestra izquierda, hacia dentro y hacia afuera, podemos observar miles de ejemplos que nos hacen sorprendernos*



*de porque unas organizaciones si la hacen, y otras no, la respuesta está en el diseño de sus procesos. Si los procesos no se diseñan para ser sencillos, efectivos y fluidos, se auto diseñan complejos y burocráticos. Los procesos son como un rio, su velocidad depende de la eliminación de obstáculos y cuellos de botella. Igualmente en las organizaciones, las políticas bien diseñadas permiten la eliminación de burocracia y la eliminación de cuellos de botella. Una organización que no se diseña se auto diseña, y muchas veces lo auto diseñado no funciona adecuadamente porque en el auto diseño han intervenido de manera anárquica.*

*Por ello, si una organización desea obtener resultados aceptables, debe diseñar su organización alineando los criterios y políticas de todo el personal, iniciando por el equipo directo.*

*Como surgen las políticas.- Al estar relacionadas directamente con personas, las políticas surgen en todas las actividades en que las personas se desenvuelven dentro de la organización.*

- a) Procesos: En procesos de planeación, de atención de visitantes, de recepción de materiales, de pago a proveedores, de elaboración y entrega de pedidos, de contratación y evaluación de personas, etc.*
- b) Sistemas: En sistemas de calidad, de trabajo, de control, de investigación y desarrollo, de mejora, etc.*
- c) Planes: En planes para controlar y reducir costos, para eliminar desperdicios, para desarrollar proveedores, para mejorar la comunicación, para impartir capacitación, etc.*
- d) Mejoras: En mejora de procesos, sistemas, planes, estrategias, proyectos, etc.*

*Características de una política:*

1. *Establece lo que la Dirección quiere o prefiere que se haga.*
2. *No dice cómo proceder.*
3. *Refleja una decisión directiva para todas las situaciones similares.*
4. *Ayuda a las personas del nivel operativo, a tomar decisiones firmes y congruentes con la Dirección.*

*Un procedimiento es la guía detallada que muestra secuencial y ordenadamente como dos o más personas realizan un trabajo.*

*Todas las actividades que realiza el hombre están de manera natural regidas por métodos y procedimientos. Es a través de ellos que se documentan los conocimientos y experiencia de las generaciones anteriores.*

*Los métodos y procedimientos de uso cotidiano en las organizaciones, generalmente son verbales y no están por escrito. Incluso, la mayor parte de las veces la gente por falta de información y sensibilización acerca de su importancia, modifican y desvirtúan el método o procedimiento de acuerdo al humor o presión de trabajo con que amanecen.*

*Los procedimientos que se usan dentro de una organización, generalmente son informales y los podemos observar fácilmente a través de las costumbres y hábitos de las personas. Los métodos y procedimientos que son escritos, además de asegurar la repetitividad de un trabajo, permiten que el usuario siga tranquilamente por un camino seguro previamente probado.*

*El mejoramiento de las políticas y procedimientos.- La forma de asegurar que las políticas, métodos o procedimientos se mejoren, es poniéndolos por escrito para*

*que así puedan ser usados, revisados, analizados, depurados y mejorados de una manera formal”.*<sup>14</sup>

### **Control adecuado de las propiedades, plantas y equipos.**

Para C.P.C (BERNAL, Florencio) define como:

*“Los activos fijos están representados por los bienes muebles e inmuebles que posee toda entidad como bienes de uso.*

*Los bienes del activo fijo constituyen gran parte los activos de una entidad, por lo tanto son significativos en la presentación de los estados financieros, más aún si su reconocimiento es como costo o gasto.*

*Los activos fijos son el conjunto de bienes físicos que son objeto principal de la entidad, sirven para el desarrollo operativo de la organización en apoyo a la producción de bienes y servicios, relacionados con sus funciones y atribuciones.*

*Aspectos a tener en cuenta:*

*Verificar periódicamente la valuación de bienes de activos fijos, si los valores aumentaron o disminuyeron respecto al registro a fin de analizar los ajustes correspondientes.*

*Realizar la verificación correspondiente del inventario físico patrimonial de los activos fijos.*

*Verificar todas las transacciones relacionadas con activos fijos como: altas, bajas, transferencias.*

*Donaciones y otros.*

*Verificar la venta o retiros de activos y si se encuentran contabilizados.*

*Comprobar y verificar la valuación de los activos fijos y comparar con el valor del arancel aplicado a los terrenos y al valor de tasación de los otros activos a fin de realizar los ajustes respectivos.*

---

<sup>14</sup>OLIVARES, Alfredo, <http://books.google.com.ec/books>, PANORAMA, México, 2006.

*Verificar el uso e identificar el período de vida útil de los activos totalmente depreciados a fin de determinar su vida económica útil en base a la tasación respectiva y evaluar la posible revaluación y realizar los respectivos asientos contables.*

*Verificar las adquisiciones bajo la modalidad de arrendamiento financiero.*

*Analizar y detallar las unidades de reemplazo, unidades por recibir, las construcciones en curso.*

*Verificar si existen activos fijos comprometidos en respaldo en caso de créditos obtenidos, bienes de activo fijo arrendados a terceros para calcular y registrar alquileres devengados.*

*Analizar los desembolsos efectuados, relacionados con métodos ampliando la vida útil o reparaciones efectuadas e identificar los costos y gastos.*

*Identificar los intereses y diferencias de cambio relacionados con obligaciones de activos fijos calificados.*

*Análisis y Control de las Depreciaciones Inmuebles Maquinarias y Equipo Infraestructura Pública.- Aspectos a tener en Cuenta:*

*Revisar los porcentajes de depreciación si se están aplicando correctamente en forma mensual.*

*Verificar y comprobar que la depreciación anual se debe aplicar a los saldos de los activos fijos de años anteriores o al inventario inicial.*

*Verificar y comprobar si los importes recogidos en las cuentas de la depreciación y la amortización acumulada reflejen en forma razonable los cálculos realizados.*

*La depreciación del período de los activos fijos nuevos se debe aplicar en forma proporcional a los meses en actividad o en uso del activo”.*<sup>15</sup>

---

<sup>15</sup> BERNAL, Florencio, *Análisis y Control del Activo Fijo*”, Actualidad Empresarial, 2008.

## **Estatutos legales**

Para (AGEA, Silverio) define como:

*“Los estatutos legales, propiamente dichos, son aquellas reglas de constitución y ejercicio del derecho y disposiciones no prohibidas por la ley en orden al uso o distinto de:*

- *Edificio.*
- *Diferentes pisos o locales.*
- *Gatos.*
- *Seguros.*
- *Administración y gobierno.*

*Los estatutos legales se inscriben en el Registro de la Propiedad, no perjudicando a terceros en tanto ello no se haga.*

*Los estatutos de una fundación contendrán: la denominación de la entidad, los fines fundacionales, el domicilio de la fundación y el ámbito territorial de ejercicio principal de sus actividades, las reglas básicas para la aplicación de los recursos al cumplimiento de los fines fundacionales y para la determinación de los beneficiarios, la composición del patrono, las reglas para la designación y sustitución de sus miembros, las causas de su cese, sus atribuciones y la forma de deliberar y adoptar acuerdos, y cualesquiera otras disposiciones y condiciones lícitas que el fundador o fundadores tengan a bien establecer.*

*Además se pueden modificar los estatutos de una fundación salvo prohibición expresa del fundador, el Patrono podrá acordar la modificación de los estatutos de la fundación siempre que resulte conveniente en interés de la misma”.<sup>16</sup>*

---

<sup>16</sup> AGEA, Silverio: *Estatutos*, <http://www.fundaciones.org/es/faq>.

### **5.3 JUSTIFICACIÓN**

Las políticas y procedimientos son normas que regulan las actividades dentro de las Instituciones, con el fin de generar un correcto desempeño de la empresa en el sector comercial donde ésta se encuentre ubicada, con la finalidad de generar un bien o la prestación de un servicio.

Mediante investigaciones que se realizaron en la Fundación Ministerio Internacional de Servicios Comunitarios del Cantón Milagro, dio como resultado que no cuentan con un correcto control de las Propiedades Plantas y Equipos, generando problemas tanto en la parte contable como administrativa.

Por ello nuestra propuesta va encaminada a la creación de políticas y procedimientos que serán situadas dentro de un manual para que se dé un correcto manejo a esta información.

Los manuales que se crearan estarán direccionados a la parte contable, basando nuestra opinión en la Norma Internacional de Contabilidad 16: Propiedades, Plantas y Equipos, la misma que ha sido revisada exhaustivamente para generar nuestra propuesta.

Dichos manuales de políticas y procedimientos serán implementados en la brevedad posible para frenar el problema localizado en sus activos fijos, para que así de esta manera la Fundación pueda seguir adelante en la prestación de sus servicios médicos en pro de la colectividad Milagreña.

Puesto que si cuenta con edificios y mobiliarios de óptima calidad, dará una mejor impresión a sus clientes, tantos internos como externos, y así también los internos ayudarán en la salvaguarda de los mismos.

## **5.4 OBJETIVOS**

### **5.4.1. Objetivo General de la Propuesta**

Reordenar el control de las Propiedades, Planta y Equipos de la Fundación Ministerio Internacional de Servicios Comunitarios, mediante la aplicación de un manual de políticas y procedimientos, el cual facilitará las operaciones de monitoreo de los activos mencionados.

### **5.4.2 Objetivos Específicos de la propuesta**

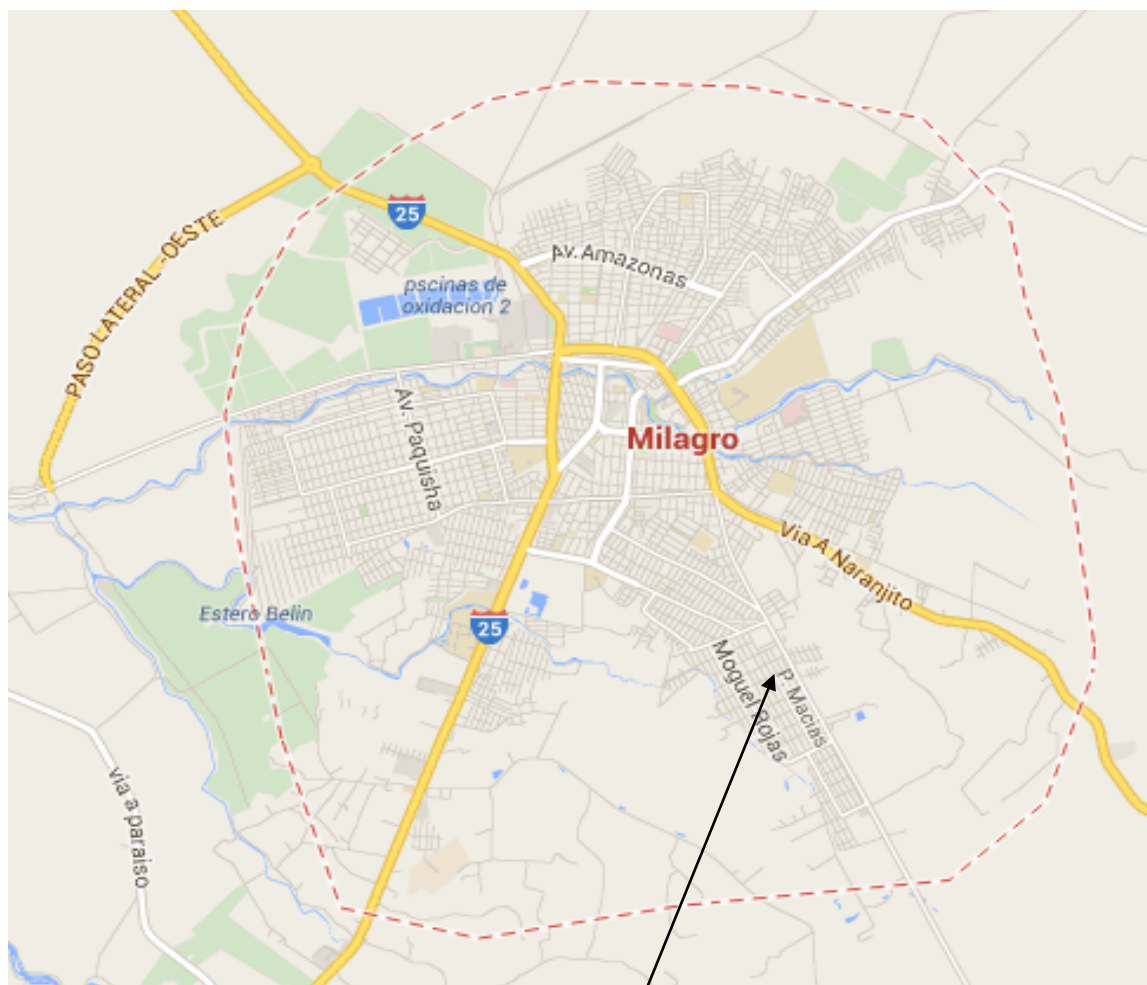
- Desarrollar un esquema organizativo en el área contable de la Fundación Ministerio Internacional de Servicios Comunitarios, para esquematizar el proceso mencionado.
- Diseñar un Manual de Políticas y Procedimientos sobre las Propiedades, Planta y Equipos, para optimizar el control de estos activos.
- Establecer las líneas de responsabilidad del personal que utilizan las Propiedades, Planta y Equipos, para obtener una aceptable efectividad de estos bienes.

## **5.5 UBICACIÓN**

La Fundación Ministerio Internacional de Servicios Comunitarios, se encuentra localizada en Ecuador, provincia del Guayas, cantón San Francisco de Milagro, Ciudadela Las Piñas, calles Carlos Morán y Carlos Solís

Sus números de teléfonos son: 04-2-702-706                      04-2-702-478

**Figura 1** Ubicación de la Fundación MISC – Cantón Milagro



17

APROXIMADAMENTE ÉSTA  
ES LA UBICACIÓN EXACTA  
DE LA FUNDACIÓN MISC.

## 5.6 FACTIBILIDAD Administrativo

La Fundación Ministerio Internacional de Servicios Comunitarios, nos ha proporcionado información necesaria, referente al área contable, la misma que nos ayudará a dar solución en parte a nuestra propuesta, obteniendo dicha información por parte del talento humano que se encuentra laborando dentro de esta institución.

<sup>17</sup> <https://www.google.com.ec/maps/place/Milagro/@-2.1404062,-79.583918,13z/data=!4m2!3m1!1s0x902d47b1ac773e79:0xca6e788c9cf5a035>



## **Legal**

Según nuestras investigaciones realizadas a la legislación ecuatoriana, no existe ningún impedimento para llevar a cabo nuestro proyecto, puesto que los manuales de las organizaciones son remitidos a la Superintendencia de Compañías del Ecuador, para ser sometidos a respectivos análisis, para luego ser puestos en funcionamiento dentro de las empresas.

## **Presupuestario**

Es un proyecto que no requiere de mucho financiamiento, ya que se trata de la elaboración de manuales de políticas y procedimientos, referentes a las Propiedades, Planta y Equipos, para que exista un mejor control sobre los mismos.

## **Técnico**

Mostrando un gran interés por parte de la Institución y de sus empleados, en mejorar el control de los activos fijos, estos nos brindaran los recursos necesarios, para su posterior aplicación.

## **5.7 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA**

### **5.7.1 ACTIVIDADES**



**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS  
MINISTERIO INTERNACIONAL DE  
SERVICIOS  
COMUNITARIOS**

**FUNCIÓN  
ADMINISTRATIVA**

**ÁREA:  
Contable/  
Financiera**

**N°**

**ACTIVIDAD**

**UNIDAD DE  
TRABAJO**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA EL CONTROL DE LAS PROPIEDADES  
PLANTA Y EQUIPOS DE LA FUNDACIÓN MINISTERIO  
INTERNACIONAL DE SERVICIOS COMUNITARIOS**

**Fecha de Emisión**


**Elaborado  
por**

**Revisado  
por**


**Aprobado**

**Pág. Portada**

**Elaborado por:** Orozco Elsa; Parodi Guillermo


	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS MINISTERIO INTERNACIONAL DE SERVICIOS COMUNITARIOS</b>			<b>FUNCIÓN ADMINISTRATIVA</b>
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LAS PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPOS DE LA FUNDACIÓN MINISTERIO INTERNACIONAL DE SERVICIOS COMUNITARIOS</b>			<b>ÁREA: Contable/ Financiera</b>
<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>			<b>UNIDAD DE TRABAJO</b>
	<p style="text-align: center;"><b>Introducción</b></p> <p>El presente manual de Políticas y Procedimientos para el control de las Propiedades, Planta y Equipos, proporcionará los lineamientos necesarios para llevar a cabo las actividades que involucren el manejo de los activos fijos de la Fundación Ministerio Internacional de Servicios Comunitarios.</p> <p>Es por ello que es de gran importancia la existencia de este manual en la Fundación, ya que ayudará a regular los diferentes controles que se estén dando con los bienes muebles e inmuebles. Y de esta manera salvaguardar los recursos de dicha institución.</p> <p>Para lograr este control es necesario realizar la correcta aplicación de las políticas y procedimientos con las que cuenta este manual, y así poder dar paso al crecimiento de tan prestigiosa Fundación.</p>			
<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado</b>	<b>Pág. 1 de 1</b>

**Elaborado por:** Orozco Elsa; Parodi Guillermo

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS MINISTERIO INTERNACIONAL DE SERVICIOS COMUNITARIOS</b>			<b>FUNCIÓN ADMINISTRATIVA</b>
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LAS PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPOS DE LA FUNDACIÓN MINISTERIO INTERNACIONAL DE SERVICIOS COMUNITARIOS</b>			<b>ÁREA: Contable/ Financiera</b>
<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>			<b>UNIDAD DE TRABAJO</b>
	<p><b>Objetivo General</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maximizar las operaciones de Propiedades, Planta y Equipos de la Fundación Ministerio Internacional de Servicios Comunitarios mediante la aplicación de Manuales de Políticas y Procedimientos para generar un incremento en la eficiencia y eficacia de los mismos.</li> </ul> <p><b>Objetivos Específicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer con cuantas Propiedades, Planta y Equipos opera actualmente la Fundación para poder obtener el mayor beneficio de ellas.</li> <li>• Establecer saldos contables fiables para que sus usuarios puedan tomar decisiones correctas.</li> <li>• Realizar los respectivos mantenimientos a las Propiedades, Planta y Equipos para ofrecer una buena impresión a los clientes internos y externos de la Fundación.</li> </ul>			
<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado</b>	<b>Pág. 1 de 1</b>


**Elaborado por:** Orozco Elsa; Parodi Guillermo

**Cuadro 19** Presentación del Manual de Políticas y Procedimientos para las Propiedades, Planta y Equipos.

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS MINISTERIO INTERNACIONAL DE SERVICIOS COMUNITARIOS</b>			<b>FUNCIÓN ADMINISTRATIVA</b>
		<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LAS PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPOS DE LA FUNDACIÓN MINISTERIO INTERNACIONAL DE SERVICIOS COMUNITARIOS</b>		<b>ÁREA: Contable/ Financiera</b>
N°	ACTIVIDAD			UNIDAD DE TRABAJO
	<p>El presente manual contiene los siguientes procedimientos para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ RECONOCIMIENTO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPOS.</li> <li>❖ VERIFICACIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPOS.</li> <li>❖ DEPRECIACIÓN DE BIENES.</li> <li>❖ BAJA DE BIENES POR OBSOLESCENCIA.</li> <li>❖ MANTENIMIENTO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPOS.</li> </ul> <p>Con la correcta aplicación de los manuales se podrá maximizar la eficiencia y eficacia, de las operaciones que se realizan en la Fundación Ministerio Internacional del Servicios Comunitarios del Cantón Milagro.</p>			
<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado</b>	<b>Pág. 1 de 1</b>


**Elaborado por:** Orozco Elsa; Parodi Guillermo

**Cuadro 20** Reconocimiento de Propiedades, Planta y Equipos.

	<p align="center"><b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS MINISTERIO INTERNACIONAL DE SERVICIOS COMUNITARIOS RECONOCIMIENTO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPOS</b></p>			<p align="center"><b>FUNCIÓN ADMINISTRATIVA</b></p>
<p><b>INICIA:</b></p>	<p>Reconocimiento de un Bien como Propiedades, Planta y Equipos.</p>			<p align="center"><b>ÁREA: Contable/ Financiera</b></p>
<p><b>TERMINA:</b></p>	<p>Aprobación por parte del Directorio de la Fundación</p>			
<p align="center"><b>N°</b></p>	<p align="center"><b>ACTIVIDAD</b></p>			<p align="center"><b>UNIDAD DE TRABAJO</b></p>
<p><b>1.0</b></p> <p><b>2.0</b></p> <p><b>3.0</b></p> <p><b>3.1</b></p> <p><b>3.2</b></p> <p><b>3.3</b></p> <p><b>4.0</b></p> <p><b>4.1</b></p>	<p><b>OBJETIVO</b> Establecer un control adecuado en el reconocimiento de un Activo como un bien, para obtener un tratamiento contable adecuado de cada una de las Propiedades, Planta y Equipos.</p> <p><b>ALCANCE</b> Obtener un reconocimiento adecuado de cada una de las Propiedades, Planta y Equipos.</p> <p><b>RESPONSABILIDADES</b></p> <p><b>Director Administrativo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de establecer por escrito la respectiva aprobación y autorización de llevar un control adecuado de las Propiedades, Planta y Equipos.</li> </ul> <p><b>Contador</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de clasificar cada uno de los Bienes Muebles e Inmuebles según su naturaleza en base a los estatutos legales que rigen dentro del país.</li> </ul> <p><b>Auxiliar Contable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprometido con el archivo de documentos y copias actualizadas de cada una de las Propiedades, Planta y Equipos de la Fundación MISC.</li> </ul> <p><b>POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Fundación reconocerá un monto adecuado que deberá cumplir un bien para pertenecer al rubro de Propiedades, Planta y Equipos.</li> </ul>			
<p align="center"><b>Fecha de Emisión</b></p>	<p align="center"><b>Elaborado por</b></p>	<p align="center"><b>Revisado por</b></p>	<p align="center"><b>Aprobado</b></p>	<p align="center"><b>Pág. 1 de 3</b></p>


Elaborado por: Orozco Elsa; Parodi Guillermo

**Cuadro 21** Reconocimiento de Propiedades, Planta y Equipos.

	<p align="center"><b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS MINISTERIO INTERNACIONAL DE SERVICIOS COMUNITARIOS RECONOCIMIENTO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPOS</b></p>			<p align="center"><b>FUNCIÓN ADMINISTRATIVA</b></p>
<p><b>INICIA:</b></p>	<p>Reconocimiento de un Bien como Propiedades, Planta y Equipos.</p>			<p align="center"><b>ÁREA: Contable/ Financiera</b></p>
<p><b>TERMINA:</b></p>	<p>Aprobación por parte del Directorio de la Fundación</p>			
<p align="center"><b>N°</b></p>	<p align="center"><b>ACTIVIDAD</b></p>			<p align="center"><b>UNIDAD DE TRABAJO</b></p>
<p align="center"><b>4.2</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El uso y el manejo de los bienes deben ayudar a obtener beneficios económicos futuros para la Fundación Ministerio Internacional de Servicios Comunitarios.</li> </ul>			
<p align="center"><b>4.3</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Fundación debe ser superior a un periodo.</li> </ul>			
<p align="center"><b>4.4</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formaran parte del bien los costos que involucren la sustitución o mantenimiento de un componente del mismo de acuerdo al criterio de reconocimiento.</li> </ul>			
<p align="center"><b>5.0</b></p>	<p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p>			
<p align="center"><b>5.1</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza un informe indicando al Contador que se debe llevar un control en el reconocimiento de las Propiedades, Planta y Equipos.</li> </ul>			<p align="center"><b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b></p>
<p align="center"><b>5.2</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe e informa que se debe designar o contratar a una persona para la supervisión de los bienes actuales y los que en un futuro lleguen a la Fundación, sea por donaciones o adquisiciones.</li> </ul>			<p align="center"><b>CONTADOR</b></p>
<p align="center"><b>5.3</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe el informe y envía el documento con la respectiva aprobación de asignar y/o contratar al responsable de llevar el control de los bienes de la Fundación Ministerio Internacional de Servicios Comunitarios.</li> </ul>			<p align="center"><b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b></p>
<p align="center"><b>Fecha de Emisión</b></p>	<p align="center"><b>Elaborado por</b></p>	<p align="center"><b>Revisado por</b></p>	<p align="center"><b>Aprobado</b></p>	<p align="center"><b>Pág. 2 de 3</b></p>

Elaborado por: Orozco Elsa; Parodi Guillermo

**Cuadro 22** Reconocimiento de Propiedades, Planta y Equipos.


	<p align="center"><b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS MINISTERIO INTERNACIONAL DE SERVICIOS COMUNITARIOS RECONOCIMIENTO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPOS</b></p>			<p align="center"><b>FUNCIÓN ADMINISTRATIVA</b></p>
<p><b>INICIA:</b></p>	<p>Reconocimiento de un Bien como Propiedades, Planta y Equipos.</p>			<p align="center"><b>ÁREA: Contable/ Financiera</b></p>
<p><b>TERMINA:</b></p>	<p>Aprobación por parte del Directorio de la Fundación</p>			
<p align="center"><b>N°</b></p>	<p align="center"><b>ACTIVIDAD</b></p>			<p align="center"><b>UNIDAD DE TRABAJO</b></p>
<p align="center"><b>5.4</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informa al Auxiliar contable de la nueva disposición, de llevar un control de cada una de las Propiedades, Planta y Equipos de la Fundación.</li> </ul>			<p align="center"><b>CONTADOR</b></p>
<p align="center"><b>5.5</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora una lista de todos los bienes de la Fundación.</li> </ul>			<p align="center"><b>AUXILIAR CONTABLE</b></p>
<p align="center"><b>5.6</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informa las novedades de la verificación de bienes que existen en la Fundación.</li> </ul>			<p align="center"><b>AUXILIAR CONTABLE</b></p>
<p align="center"><b>5.7</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe las novedades y envía un reporte del estado de cada uno de los bienes Muebles e Inmuebles al Director Administrativo.</li> </ul>			<p align="center"><b>CONTADOR</b></p>
<p align="center"><b>5.8</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza un informe indicando las novedades respectivas al nuevo encargado de llevar el control respectivo de las Propiedades, Planta y Equipos.</li> </ul>			<p align="center"><b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b></p>
<p align="center"><b>5.9</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece por escrito la respectiva aprobación de llevar un nuevo tratamiento contable a las Propiedades, Planta y Equipos de la Fundación MISC.</li> </ul> <p align="center"><b>FIN DEL PROCESO</b></p>			<p align="center"><b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b></p>
<p align="center"><b>Fecha de Emisión</b></p>	<p align="center"><b>Elaborado por</b></p>	<p align="center"><b>Revisado por</b></p>	<p align="center"><b>Aprobado</b></p>	<p align="center"><b>Pág. 3 de 3</b></p>

Elaborado por: Orozco Elsa; Parodi Guillermo






**Cuadro 24** Verificación de Propiedades, Planta y Equipos.

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS MINISTERIO INTERNACIONAL DE SERVICIOS COMUNITARIOS VERIFICACIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPOS</b>			<b>FUNCIÓN ADMINISTRATIVA</b>
<b>INICIA:</b>  <b>TERMINA:</b>	Verificación de bienes muebles e inmuebles  Estado actual de las Propiedades, Plantas y Equipos			<b>ÁREA: Contable/ Financiera</b>
<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>			<b>UNIDAD DE TRABAJO</b>
4.0 4.1  4.2  4.3  5.0 5.1  5.2  5.3  5.4	<b>POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar inventarios físicos de una manera periódica o al menos una vez al año.</li> <li>• Para dar inicio a la verificación de los bienes escoger las áreas de mayores entradas de activos.</li> <li>• Los resultados obtenidos serán plasmados en un acta debidamente firmada por los responsables a cargo de llevar la verificación de los activos.</li> </ul> <b>PROCEDIMIENTOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de elaborar un informe, para verificar en qué estado se encuentran los bienes de la Fundación y como se está llevando su contabilización.</li> <li>• Recibe el informe y envía el documento con la respectiva aprobación.</li> <li>• Encargado de dar a conocer el día en que se llevara a cabo la verificación del estado actual de las Propiedades, Planta y Equipos.</li> <li>• Verifica los registros contables de cada uno de los bienes muebles e inmuebles.</li> </ul>			<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>  <b>CONTADOR</b>  <b>CONTADOR</b>  <b>CONTADOR</b>
<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado</b>	<b>Pág. 2 de 4</b>


Elaborado por: Orozco Elsa; Parodi Guillermo

**Cuadro 25** Verificación de Propiedades, Planta y Equipos.

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS MINISTERIO INTERNACIONAL DE SERVICIOS COMUNITARIOS VERIFICACIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPOS</b>			<b>FUNCIÓN ADMINISTRATIVA</b>
<b>INICIA:</b>	Verificación de bienes muebles e inmuebles			<b>ÁREA: Contable/ Financiera</b>
<b>TERMINA:</b>	Estado actual de las Propiedades, Plantas y Equipos			
<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>			<b>UNIDAD DE TRABAJO</b>
<b>5.5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayuda a tener en orden los documentos que respaldan la entrada y salida de los bienes muebles e inmuebles.</li> </ul>			<b>AUXILIAR CONTABLE</b>
<b>5.6</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de participar como supervisor en la verificación del estado actual de las Propiedades, Planta y Equipos.</li> </ul>			<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>
<b>5.7</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica el estado actual de los bienes con los que cuenta la Fundación.</li> </ul>			<b>CONTADOR</b>
<b>5.8</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evalúa el estado actual en que se encuentran los bienes, bajo los estatutos legales vigentes en el país.</li> </ul>			<b>CONTADOR</b>
<b>5.8</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora un acta indicando la verificación del estado actual de las Propiedades, Planta y Equipos.</li> </ul>			<b>CONTADOR</b>
<b>5.10</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora y envía un informe indicando al auxiliar contable, las modificaciones que se darán en el tratamiento contable de dichos bienes.</li> </ul>			<b>CONTADOR</b>
<b>5.11</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe el informe y comienza a ser partícipe de implementar el nuevo tratamiento contable, basado en las leyes que lo estipulan.</li> </ul>			<b>AUXILIAR CONTABLE</b>
<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado</b>	<b>Pág. 3 de 4</b>


Elaborado por: Orozco Elsa; Parodi Guillermo

**Cuadro 26** Verificación de Propiedades, Planta y Equipos.

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS MINISTERIO INTERNACIONAL DE SERVICIOS COMUNITARIOS VERIFICACIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPOS</b>			<b>FUNCIÓN ADMINISTRATIVA</b>
<b>INICIA:</b>  <b>TERMINA:</b>	Verificación de bienes muebles e inmuebles  Estado actual de las Propiedades, Plantas y Equipos			<b>ÁREA: Contable/ Financiera</b>
<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>			<b>UNIDAD DE TRABAJO</b>
<b>5.12</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Da a conocer al Contador las modificaciones que se han dado en el nuevo tratamiento contable de las Propiedades, Planta y Equipos.</li> </ul>			<b>AUXILIAR CONTABLE</b>
<b>5.13</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el informe y establece por escrito el nuevo tratamiento contable que se está dando a cabo en los bienes muebles e inmuebles.</li> </ul>			<b>CONTADOR</b>
<b>5.14</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Envía copia del acta de verificación de las Propiedades, Planta y Equipo. Además da a conocer las modificaciones en el tratamiento contable basado en los estatutos legales vigentes dentro del país.</li> </ul>			<b>CONTADOR</b>
<b>5.15</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe copia del acta e informe del tratamiento contable de las Propiedades, Planta y Equipo.</li> </ul>			<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>
<b>5.16</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Da visto bueno del control que se llevó para conocer el estado actual de las Propiedades, Planta y Equipo.</li> </ul>			<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>
<b>5.17</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo del acta en la que consta la verificación del estado actual en que se encuentran los bienes muebles e inmuebles.</li> </ul> <p><b>FIN DEL PROCESO</b></p>			<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>
<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado</b>	<b>Pág. 4 de 4</b>


Elaborado por: Orozco Elsa; Parodi Guillermo

**Cuadro 27** Depreciación de Bienes.

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS MINISTERIO INTERNACIONAL DE SERVICIOS COMUNITARIOS DEPRECIACIÓN DE BIENES</b>			<b>FUNCIÓN ADMINISTRATIVA</b>
<b>INICIA:</b>	Cierre del periodo contable anterior.			<b>ÁREA:</b> Contable/ Financiera
<b>TERMINA:</b>	Archivo impreso del asiento contable.			
<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>			<b>UNIDAD DE TRABAJO</b>
<b>1.0</b>	<b>OBJETIVO</b> Aplicar una correcta depreciación en cada una de las Propiedades, Planta y Equipos, para obtener saldos reales, al término de cada ejercicio contable.			
<b>2.0</b>	<b>ALCANCE</b> Obtener saldos reales de cualquiera de las Propiedades, Plantas y Equipos en un periodo de tiempo determinado.			
<b>3.0</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>			
<b>3.1</b>	<b>Contador</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado de efectuar la depreciación del bien sujeto a la acción, amparándose bajo el artículo de aplicación.</li> </ul>			
<b>3.2</b>	<b>Auxiliar Contable</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de custodiar la información obtenida a partir de la realización de la depreciación, tanto en físico como en electrónico.</li> </ul>			
<b>4.0</b>	<b>POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL</b>			
<b>4.1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión del porcentaje a depreciar según la Ley de Régimen Tributario Interno.</li> </ul>			
<b>4.2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se depreciará de una forma separada cada parte de las Propiedades, Planta y Equipos, siempre que tenga un valor relevante, con relación al costo total.</li> </ul>			
<b>4.3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El valor resultante de la depreciación, será cargado como un gasto al Estado de Pérdidas y Ganancias.</li> </ul>			
<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado</b>	<b>Pág. 1 de 2</b>

**Elaborado por:** Orozco Elsa, Parodi Guillermo


**Cuadro 28** Depreciación de Bienes.

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS MINISTERIO INTERNACIONAL DE SERVICIOS COMUNITARIOS DEPRECIACIÓN DE BIENES</b>			<b>FUNCIÓN ADMINISTRATIVA</b>
<b>INICIA:</b>	Cierre del periodo contable anterior.			<b>ÁREA:</b> Contable/ Financiera
<b>TERMINA:</b>	Registro del valor depreciado en el Estado de Pérdidas y Ganancias del periodo.			
<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>			<b>UNIDAD DE TRABAJO</b>
<b>5.0</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>5.1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es el encargado de efectuar el cierre del periodo contable anterior dentro de la Fundación, para efectuar la depreciación de los bienes.</li> </ul>			<b>CONTADOR</b>
<b>5.2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingresa al sistema contable de la Fundación, para verificar cuales son los Activos Fijos sujetos a depreciación.</li> </ul>			<b>CONTADOR</b>
<b>5.3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica los bienes que son sujetos a depreciación.</li> </ul>			<b>CONTADOR</b>
<b>5.4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procede a la disminución de los valores correspondientes, aplicando el valor porcentual correspondiente al Activo Fijo, según como establece la Normativa Tributaria del Ecuador.</li> </ul>			<b>CONTADOR</b>
<b>5.5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El valor resultante de la depreciación es registrado en el diario general de la Fundación.</li> </ul>			<b>CONTADOR</b>
<b>5.6</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El asiento contable producto de la operación es impreso, para ser archivado en el folder correspondiente a las depreciaciones de los Activos Fijos de la Fundación.</li> </ul>			<b>AUXILIAR CONTABLE</b>
	<b>FIN DEL PROCESO</b>			
<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado</b>	<b>Pág. 2 de 2</b>

**Elaborado por:** Orozco Elsa, Parodi Guillermo




**Cuadro 30** Baja de Bienes por Obsolescencia.

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS MINISTERIO INTERNACIONAL DE SERVICIOS COMUNITARIOS BAJA DE BIENES POR OBSOLESCENCIA</b>			<b>FUNCIÓN ADMINISTRATIVA</b>
<b>INICIA:</b>	Revisión del estado actual de las Propiedades, Planta y Equipos de la Fundación.			<b>ÁREA: Contable/ Financiera</b>
<b>TERMINA:</b>	Dar de baja los Activos Fijos en el sistema contable de la Fundación.			
<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>			<b>UNIDAD DE TRABAJO</b>
<b>4.0</b>	<b>POLITICAS Y NORMAS DE CONTROL</b>			
<b>4.1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se dará de baja al bien por disposición de los más altos cargos administrativos de la Fundación</li> </ul>			
<b>4.2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por la obsolescencia avanzada, producto del uso o del medio ambiente.</li> </ul>			
<b>4.3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuando ya no se espere obtener beneficios económicos futuros.</li> </ul>			
<b>5.0</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>5.1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Emisión de informe para que se realice la constatación física del estado actual de las Propiedades, Planta y Equipos de la Fundación.</li> </ul>			<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>
<b>5.2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepta el informe, en el que se indica la revisión física del estado actual de los bienes.</li> </ul>			<b>CONTADOR</b>
<b>5.3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza la tarea encomendada, y escribe apuntes de la información obtenida, después de la revisión.</li> </ul>			<b>CONTADOR</b>
<b>5.4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redacta el informe del levantamiento de información que realizó el contador.</li> </ul>			<b>AUXILIAR CONTABLE</b>
<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado</b>	<b>Pág. 2 de 3</b>

Elaborado por: Orozco Elsa, Parodi Guillermo




**Cuadro 31** Baja de Bienes por Obsolescencia.

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS MINISTERIO INTERNACIONAL DE SERVICIOS COMUNITARIOS BAJA DE BIENES POR OBSOLESCENCIA</b>			<b>FUNCIÓN ADMINISTRATIVA</b>
<b>INICIA:</b>  <b>TERMINA:</b>	Revisión del estado actual de las Propiedades, Planta y Equipos de la Fundación.  Dar de baja los Activos Fijos en el sistema contable de la Fundación.			<b>ÁREA: Contable/ Financiera</b>
<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>			<b>UNIDAD DE TRABAJO</b>
<b>5.5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el informe del estado actual de las Propiedades, Plantas y Equipos con lo que opera la Fundación.</li> </ul>			<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>
<b>5.6</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toma la decisión en base a lo tipificado en el informe, si no es necesario la baja, se archivará él documento, y si es necesario continúa el proceso.</li> </ul>			<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>
<b>5.7</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redacta el informe en donde especifica a que Activo Fijo, se es necesario realizar la baja a partir de la decisión del Director Administrativo.</li> </ul>			<b>AUXILIAR CONTABLE</b>
<b>5.8</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza la baja del bien en el sistema contable de la Fundación.</li> </ul>			<b>CONTADOR</b>
<b>FIN DEL PROCESO</b>				
<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado</b>	<b>Pág. 3 de 3</b>


Elaborado por: Orozco Elsa, Parodi Guillermo

Cuadro 32 Mantenimiento de Propiedades, Planta y Equipos.

	<p align="center"><b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS MINISTERIO INTERNACIONAL DE SERVICIOS COMUNITARIOS MANTENIMIENTO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPOS</b></p>			<p align="center"><b>FUNCIÓN ADMINISTRATIVA</b></p>
<p><b>INICIA:</b></p>	<p>Mantenimiento de Propiedades, Planta y Equipos.</p>			<p align="center"><b>ÁREA: Contable/ Financiera</b></p>
<p><b>TERMINA:</b></p>	<p>Mejoras o adiciones de las Propiedades, Planta y Equipos</p>			
<p align="center"><b>N°</b></p>	<p align="center"><b>ACTIVIDAD</b></p>			<p align="center"><b>UNIDAD DE TRABAJO</b></p>
<p><b>1.0</b></p> <p><b>2.0</b></p> <p><b>3.0</b></p> <p><b>3.1</b></p> <p><b>3.2</b></p> <p><b>3.3</b></p> <p><b>4.0</b></p> <p><b>4.1</b></p>	<p><b>OBJETIVO</b> Establecer un mantenimiento o reparación asumido por el usuario del activo, para mejorar el rendimiento de la Propiedad, Planta o Equipo que se está utilizando.</p> <p><b>ALCANCE</b> Obtener un rendimiento óptimo en las operaciones que realice el bien mueble o inmueble.</p> <p><b>RESPONSABILIDADES</b></p> <p><b>Director Administrativo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de contratar el mantenimiento necesario para mantener los bienes en un estado óptimo y mejorar sus operaciones.</li> </ul> <p><b>Contador</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Delegado de verificar si existen garantías vigentes y si cubren el mantenimiento de las Propiedades, Planta Y Equipos.</li> </ul> <p><b>Auxiliar Contable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de mantener asientos contables verídicos, después del mantenimiento de los bienes.</li> </ul> <p><b>POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar un mantenimiento preventivo, buscando que el rendimiento del bien disminuya con el paso del tiempo, ya sea por un desgaste o deterioro.</li> </ul>			
<p align="center"><b>Fecha de Emisión</b></p>	<p align="center"><b>Elaborado por</b></p>	<p align="center"><b>Revisado por</b></p>	<p align="center"><b>Aprobado</b></p>	<p align="center"><b>Pág. 1 de 3</b></p>


Elaborado por: Orozco Elsa; Parodi Guillermo

**Cuadro 33** Mantenimiento de Propiedades, Planta y Equipos.

	<p align="center"><b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS MINISTERIO INTERNACIONAL DE SERVICIOS COMUNITARIOS MANTENIMIENTO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPOS</b></p>			<p align="center"><b>FUNCIÓN ADMINISTRATIVA</b></p>
<p><b>INICIA:</b></p>	<p>Mantenimiento de Propiedades, Planta y Equipos.</p>			<p align="center"><b>ÁREA: Contable/ Financiera</b></p>
<p><b>TERMINA:</b></p>	<p>Mejoras o adiciones de las Propiedades, Planta y Equipos</p>			
<p align="center"><b>N°</b></p>	<p align="center"><b>ACTIVIDAD</b></p>			<p align="center"><b>UNIDAD DE TRABAJO</b></p>
<p align="center">4.2</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Efectuar un mantenimiento correctivo al momento de que un bien se vea afectado en su funcionamiento, para dejarlo en buenas condiciones.</li> </ul>			
<p align="center">4.3</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar mejoras o adiciones al activo fijo para mejorar el rendimiento que trae originalmente de la fábrica.</li> </ul>			
<p align="center">5.0</p>	<p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p>			
<p align="center">5.1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informar que se debe dar el mantenimiento de un activo fijo</li> </ul>			<p align="center"><b>CONTADOR</b></p>
<p align="center">5.2</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe e indica que se lleve el mantenimiento del bien.</li> </ul>			<p align="center"><b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b></p>
<p align="center">5.3</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa el día en que se llevara a cabo el mantenimiento adecuado.</li> </ul>			<p align="center"><b>CONTADOR</b></p>
<p align="center">5.4</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar si existen las garantías del bien a reparar.</li> </ul>			<p align="center"><b>CONTADOR</b></p>
<p align="center">5.5</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si existen las garantías del bien se disminuyen los gastos al momento de contabilizar</li> </ul>			<p align="center"><b>CONTADOR</b></p>
<p align="center">5.6</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si no existen las garantías del bien los gastos deben ser asumidos por la Fundación.</li> </ul>			<p align="center"><b>CONTADOR</b></p>
<p align="center">5.7</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicar al Auxiliar contable las novedades del mantenimiento del bien, para aumentar o disminuir los gastos en el asiento contable.</li> </ul>			<p align="center"><b>CONTADOR</b></p>
<p align="center"><b>Fecha de Emisión</b></p>	<p align="center"><b>Elaborado por</b></p>	<p align="center"><b>Revisado por</b></p>	<p align="center"><b>Aprobado</b></p>	<p align="center"><b>Pág. 2 de 3</b></p>

Elaborado por: Orozco Elsa; Parodi Guillermo

**Cuadro 34** Mantenimiento de Propiedades, Planta y Equipos.

	<p align="center"><b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS MINISTERIO INTERNACIONAL DE SERVICIOS COMUNITARIOS MANTENIMIENTO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPOS</b></p>			<p align="center"><b>FUNCIÓN ADMINISTRATIVA</b></p>
<p><b>INICIA:</b></p> <p><b>TERMINA:</b></p>	<p>Mantenimiento de Propiedades, Planta y Equipos.</p> <p>Mejoras o adiciones de las Propiedades, Planta y Equipos</p>			<p align="center"><b>ÁREA: Contable/ Financiera</b></p>
<hr/>				
<p align="center"><b>N°</b></p>	<p align="center"><b>ACTIVIDAD</b></p>			<p align="center"><b>UNIDAD DE TRABAJO</b></p>
<p align="center"><b>5.8</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza el asiento contable con las mejoras que aumenten la vida útil del activo.</li> </ul>			<p align="center"><b>AUXILIAR CONTABLE</b></p>
<p align="center"><b>5.9</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si no aumenta la vida del activo se lo considera directamente al gasto en el asiento contable.</li> </ul>			<p align="center"><b>AUXILIAR CONTABLE</b></p>
<p align="center"><b>5.10</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Envía un reporte de los asientos contables al contador</li> </ul>			<p align="center"><b>AUXILIAR CONTABLE</b></p>
<p align="center"><b>5.11</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe, verifica en el sistema contable las novedades del mantenimiento y envía un reporte al Director Administrativo de los gastos que se han incurrido.</li> </ul>			<p align="center"><b>CONTADOR</b></p>
<p align="center"><b>5.12</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y asume los gastos necesarios del mantenimiento del bien.</li> </ul>			<p align="center"><b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b></p>
<p><b>FIN DE PROCESO</b></p>				
<hr/>				
<p align="center"><b>Fecha de Emisión</b></p>	<p align="center"><b>Elaborado por</b></p>	<p align="center"><b>Revisado por</b></p>	<p align="center"><b>Aprobado</b></p>	<p align="center"><b>Pág. 3 de 3</b></p>

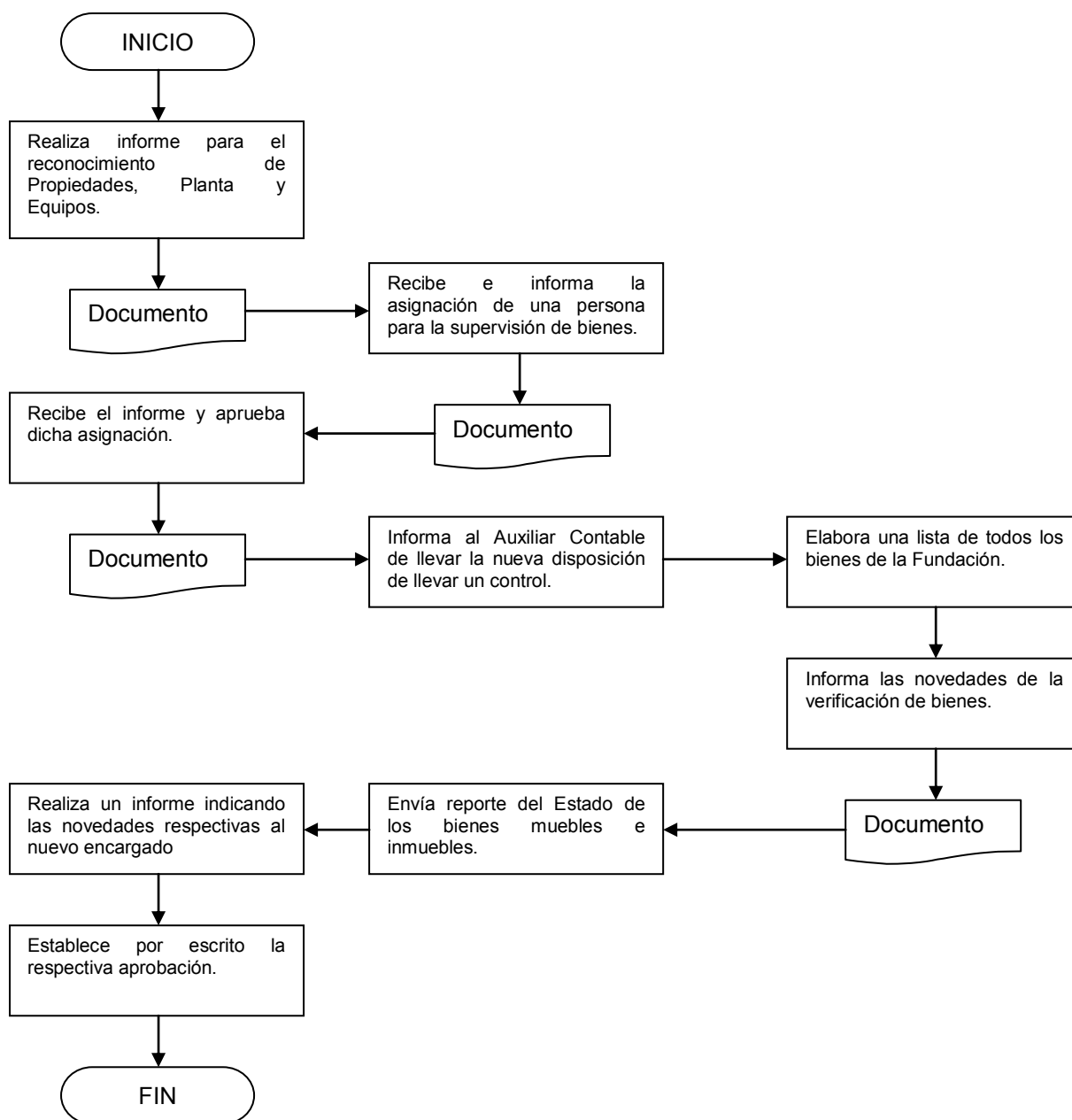
Elaborado por: Orozco Elsa; Parodi Guillermo

**Cuadro 35** Diagrama de Flujo de Reconocimiento de Propiedades, Planta y Equipos  
**Diagrama de Flujo de Reconocimiento de Propiedades, Planta y Equipos**

**DIRECTOR ADMINISTRATIVO**

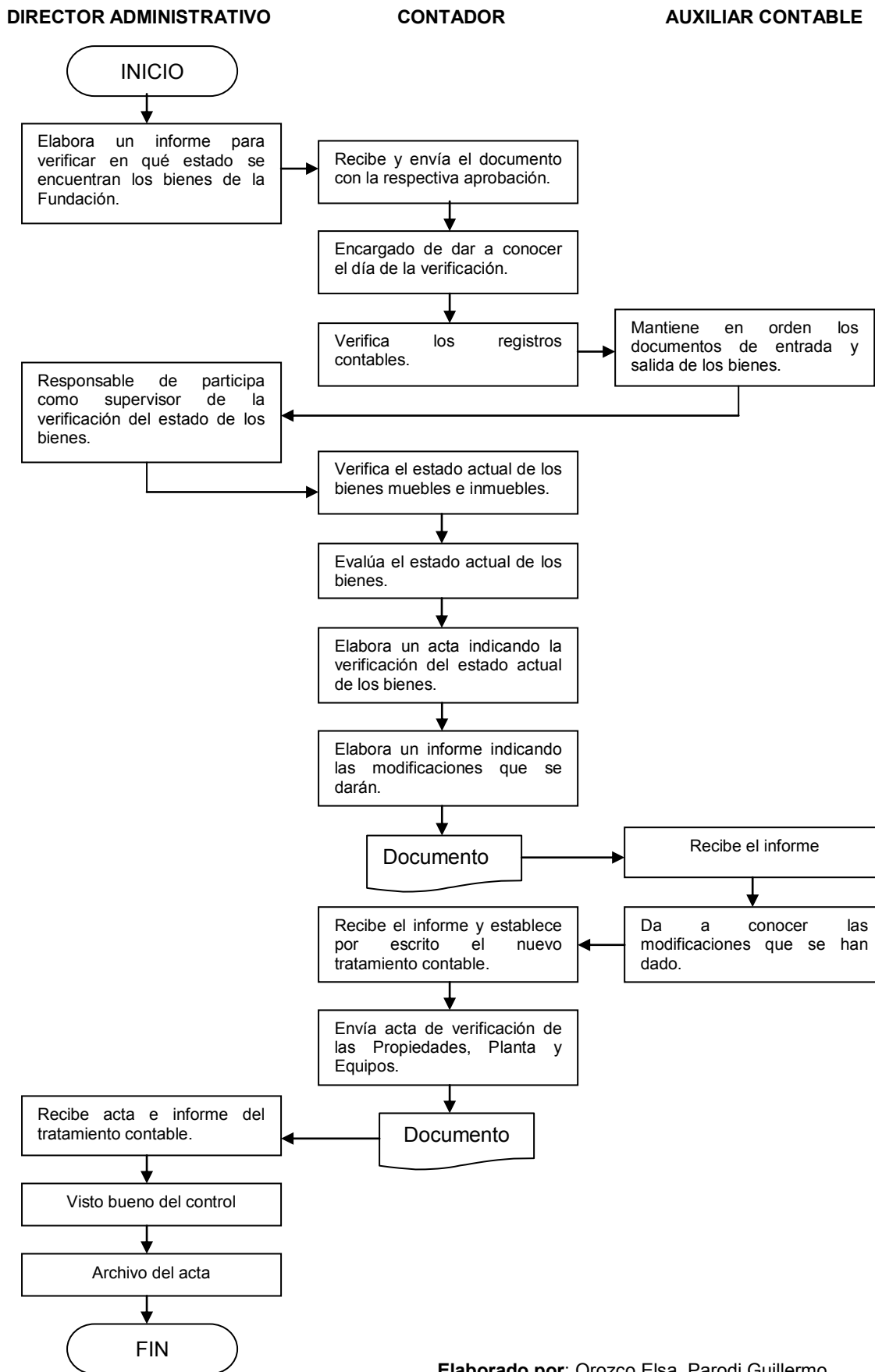
**CONTADOR**  
**Cuadro #15**

**AUXILIAR CONTABLE**



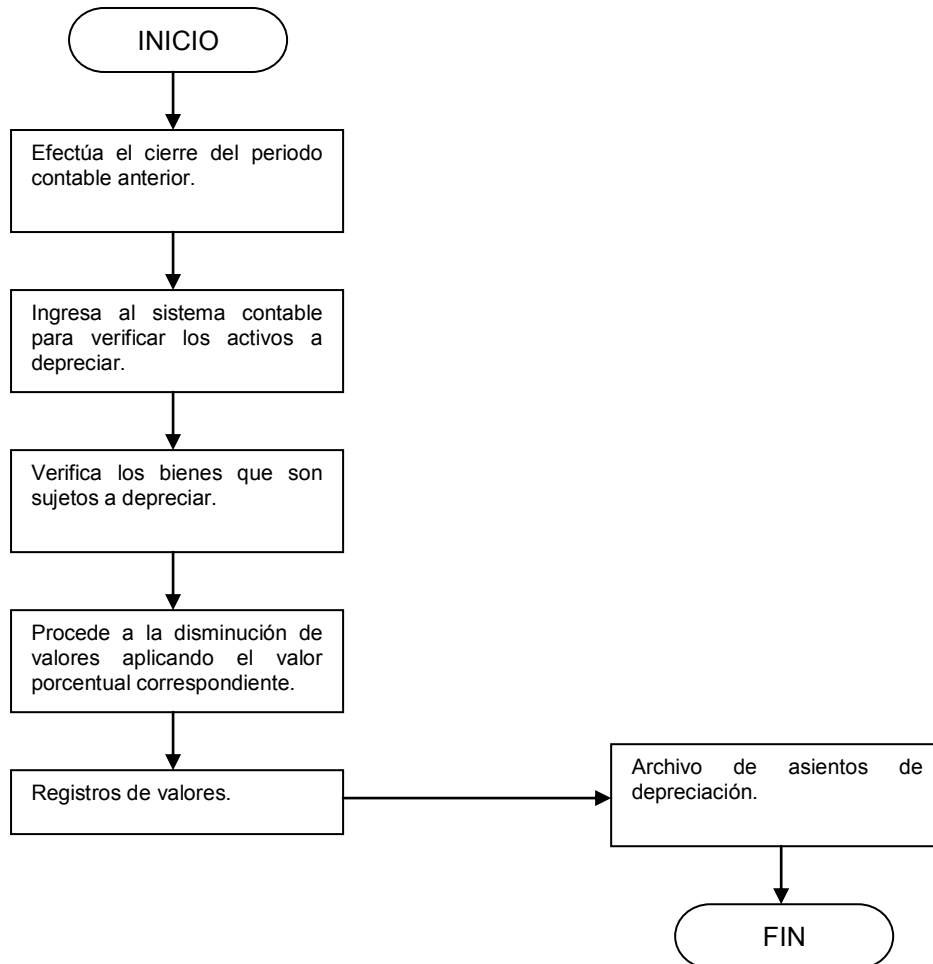
**Elaborado por:** Orozco Elsa, Parodi Guillermo

**Cuadro 36** Diagrama de Flujo de Verificación de Propiedades, Planta y Equipos  
**Diagrama de Flujo de Verificación de Propiedades, Planta y Equipos**



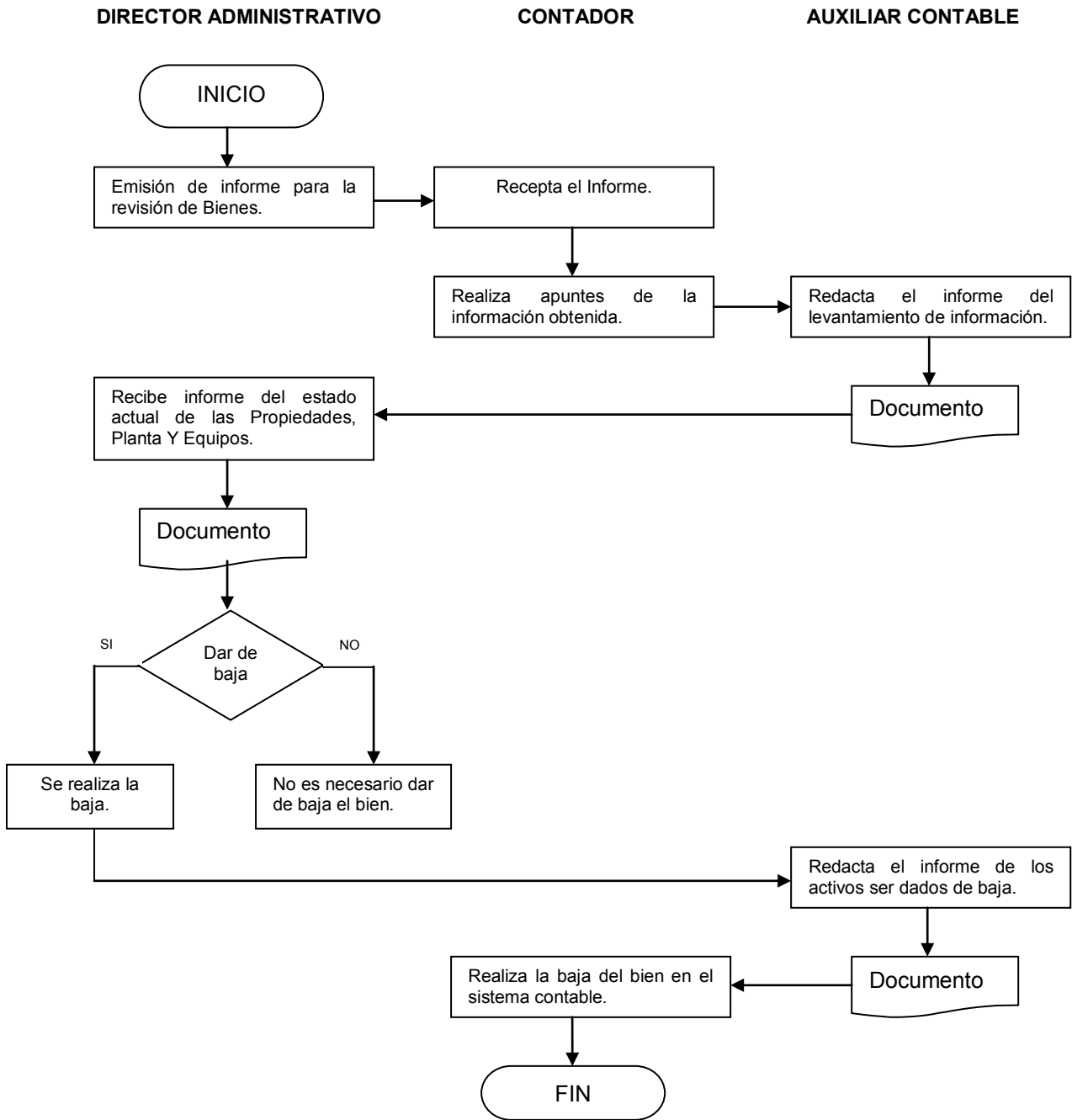
Elaborado por: Orozco Elsa, Parodi Guillermo

**Cuadro 37** Diagrama de Flujo de Depreciación  
**Diagrama de Flujo de Depreciación**  
**CONTADOR** **AUXILIAR CONTABLE**



**Elaborado por:** Orozco Elsa, Parodi Guillermo

**Cuadro 38 Diagrama de Flujo de Dar de Baja**  
**Diagrama de Flujo de Dar de Baja**



Elaborado por: Orozco Elsa, Parodi Guillermo



**Cuadro 39** Diagrama de Flujo de Mantenimiento de Propiedades, Planta y Equipos

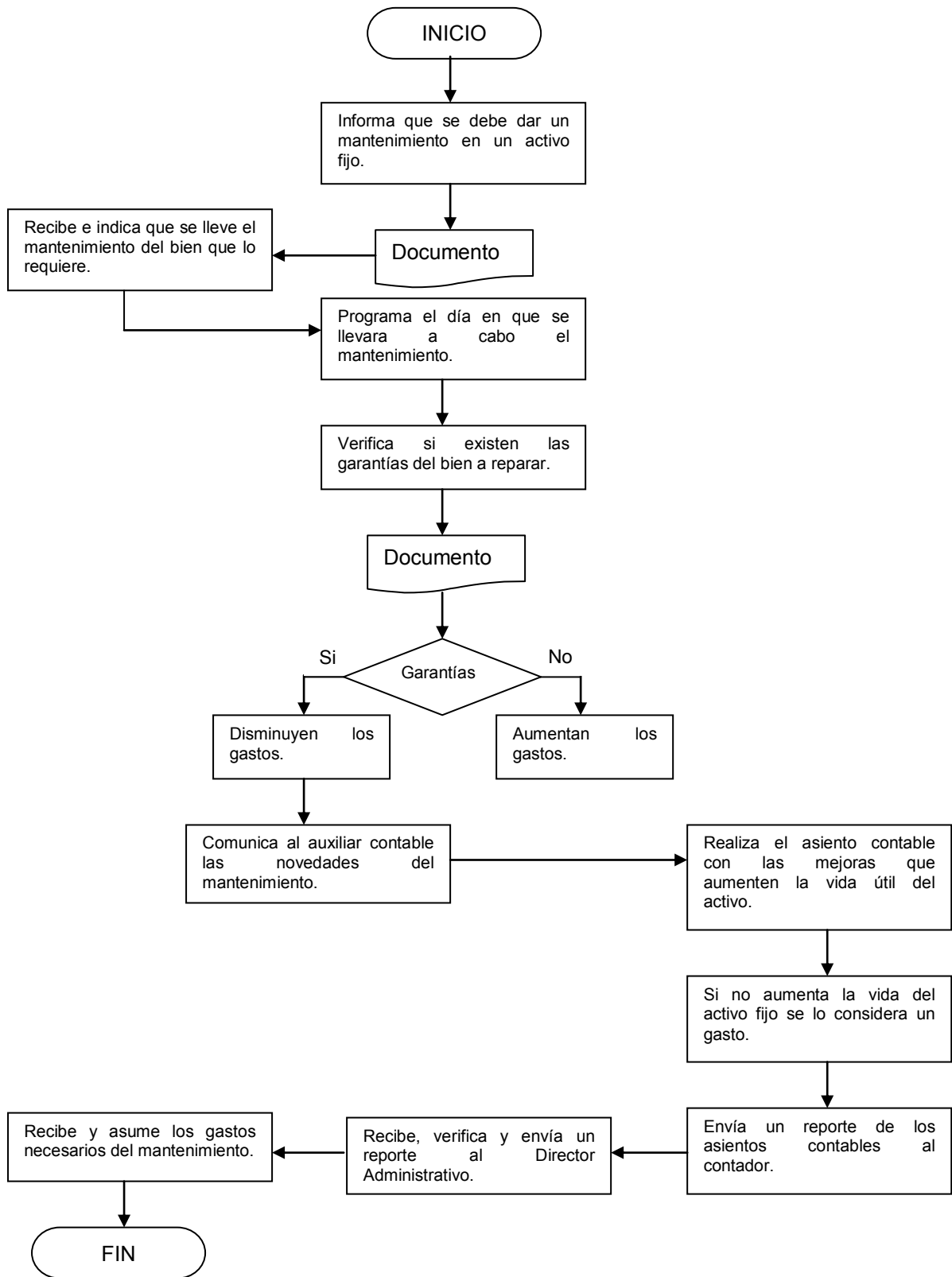
**Diagrama de Flujo de Mantenimiento de Propiedades, Planta y Equipos**

**DIRECTOR ADMINISTRATIVO**

**CONTADOR**

**AUXILIAR CONTABLE**

**Cuadro #15**



**Elaborado por:** Orozco Elsa, Parodi Guillermo

## 5.7.2 RECURSOS, ANÁLISIS FINANCIEROS

### Costos de la Propuesta

Los costos en los cuales se basan nuestro proyecto están clasificados en:

- ❖ Costos de Personal
- ❖ Costos de Papelería
- ❖ Costos de Capacitación

#### Costos de personal

Para generar el primer paso de lo que hemos establecido en los Manuales es el Reconocimiento de un bien como Propiedades, Plantas y Equipos, los cuales generalmente deben de cumplir con tres cualidades básicas para ser reconocido como tal, tener un valor económico mayor a \$ 100.00, que genere beneficios económicos futuros a la empresa; y, sea útil por más de un periodo fiscal. Para aquellos hemos considerado como parte fundamental la contratación o delegación de un profesional, que hará el papel de perito contable, para que efectúe el procedimiento mencionado.

Para el pago respectivo de este emolumento será por concepto de Honorarios Profesionales, es decir, a través de una factura, a la cual se le aplicará la retención del 10% en la fuente del Impuesto a la Renta, y del 100% del Impuesto al Valor Agregado.

**Cuadro 40** Costo de Personal

<b>COSTOS DE PERSONAL</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>VLR UNI</b>	<b>VLR TOTAL</b>
Costo del Perito Contable	1	\$ 1.500,00	\$ 1.500,00
<b>TOTAL COSTO DE PERSONAL</b>			<b>\$ 1.500,00</b>

**Elaborado por:** Orozco Elsa, Parodi Guillermo

#### Costos de papelería

Los Manuales establecidos como la solución al problema que aqueja a la Fundación en las Propiedades, Planta y Equipos, deben ser impresos para que exista evidencia física y sea más fácil y rápido su utilización en algún momento

requerido de los mismos, hemos considerado la impresión de 6 juegos de manuales, es decir, un original y su respectiva copia para cada uno de los cargos intervinientes.

**Cuadro 41** Costo de Papelería

<b>COSTO DE PAPELERÍA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>VLR UNI</b>	<b>VLR TOTAL</b>
Impresión de Manuales	6	\$ 4,00	\$ 24,00
Anillado	6	\$ 1,50	\$ 9,00
Carpeta Archivo	2	\$ 5,00	\$ 10,00
<b>TOTAL COSTO DE PAPELERÍA</b>			<b>\$ 43,00</b>

**Elaborado por:** Orozco Elsa, Parodi Guillermo

### **Costos de capacitación**

La socialización del Manual de Políticas y Procedimientos para el control de las Propiedades, Planta y Equipos que hemos creado para la Fundación Ministerio Internacional de Servicios Comunitarios del Cantón Milagro, será expuesto por nosotros mismos a los empleados de la Institución, con el objetivo de explicar paso a paso la manera correcta de aplicación del mismo.

Dicha intervención será en la sala de juntas de la Fundación, con las personas intervinientes en los manuales, las cuales luego lo comentarán con los demás empleados, para que exista el conocimiento del mismo en toda la organización como cultura general.

**Cuadro 42** Costo de Capacitación

<b>COSTO DE CAPACITACIÓN</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>VLR UNI</b>	<b>VLR TOTAL</b>
Facilitador	2	\$ 700,00	\$ 1.400,00
<b>TOTAL COSTO DE CAPACITACIÓN</b>			<b>\$ 1.400,00</b>

**Elaborado por:** Orozco Elsa, Parodi Guillermo

Cabe hacer hincapié que este costo la Fundación no incurrirá, no existirá el desembolso de dinero real, solo queremos dejar plasmado el costo por una capacitación de socialización de manuales.

## Financiamiento

La solución propuesta en este proyecto de investigación, será financiada por la misma Fundación, debido a que ellos se sienten capacitados para poder hacer frente a los costos que la propuesta requiere, puesto que ellos lo quieren implementar en la celeridad los Manuales propuestos por nosotros.

A continuación se muestran los costos condensados en los que incurrirá la Fundación para la puesta en marcha de la propuesta establecida.

**Cuadro 43** Costo total de la Propuesta

<b>COSTOS DE PERSONAL</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>VLR UNI</b>	<b>VLR TOTAL</b>
Costo del Perito Contable	1	\$ 1.500,00	\$ 1.500,00
<b>TOTAL COSTO DE PERSONAL</b>			<b>\$ 1.500,00</b>
<b>COSTO DE PAPELERÍA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>VLR UNI</b>	<b>VLR TOTAL</b>
Impresión de Manuales	6	\$ 4,00	\$ 24,00
Anillado	6	\$ 1,50	\$ 9,00
Carpeta Archivo	2	\$ 5,00	\$ 10,00
<b>TOTAL COSTO DE PAPELERÍA</b>			<b>\$ 43,00</b>
<b>TOTAL COSTO DE PROPUESTA</b>			<b>\$ 1.543,00</b>

**Elaborado por:** Orozco Elsa, Parodi Guillermo

## Análisis de los Beneficios

Con la creación de las Políticas y Procedimientos para el control de las Propiedades, Plantas y Equipos, la Fundación Ministerio Internacional de Servicios Comunitarios del Cantón Milagro, logrará una correcta administración de sus bienes, obteniendo así valores reales de cada uno de sus activos fijos a una fecha determinada y conjuntamente con la colaboración de sus empleados en el cuidado y salvaguarda de los mismo. De esta manera al momento de la revelación de sus Estados Financieros contendrán información veraz y fiable que va a ser necesaria para la toma de las decisiones de sus usuarios, para el correcto manejo de la Institución, para así de esta manera crezca en los campos comerciales y laborales del sector.

### **5.7.3 IMPACTO**

Mediante la aplicación de nuestra propuesta, se beneficiará toda la Fundación, tanto los empleados con la Institución en sí, porque conocerán más a fondo cuales son los pasos a seguirse ante cualquier eventualidad que ocurra en las Propiedades, Planta y Equipos.

Esto conllevará a que se genere una mejor imagen de la Fundación ante ciudadanía, mostrando una infraestructura nueva o mejorada para su uso posterior tanto por los clientes internos y externos.

De igual manera existirá una mejor conciencia laboral entre sus colaboradores, ya que conociendo las políticas y procedimientos de los activos fijos, se dará una salvaguarda eficaz y eficiente de los mismos.

A nivel gerencial – contable de la Fundación es donde se dará el cambio aún más notorio, puesto que contarán en sus sistemas informáticos con valores reales de sus bienes, tanto muebles como inmuebles, y saber qué tipo de política y proceso aplicar al caso que sea respectivo.

En la parte legal, que se encuentra ligado directamente con la Superintendencia de Compañías al momento de elevar los Estados Financieros consolidados anuales, cuya fecha límite es en el mes de Abril de cada año, podrán ser remitidos con los valores respectivos del año, para cada activo fijo o conjunto de bienes.

### 5.7.4 CRONOGRAMA

Para poner en marcha la propuesta de nuestro proyecto, hemos considerado la matriz de Gantt, en la cual se muestran sus etapas básicas.

**Cuadro 44** Cronograma de la Propuesta

Meses / Semanas (Duración)	NOVIEMBRE				DICIEMBRE					ENERO			
	Semanas				Semanas					Semanas			
ACTIVIDADES	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4
<b>PLANIFICACIÓN</b>													
1.- Generalidades													
2.- Recopilación de Información													
3.- Análisis de la Información													
4.- Reporte de lo hallado													
<b>EJECUCIÓN</b>													
1.- Estrategias													
2.- Planificación de la implementación													
3.- Implementación													
<b>EVALUACIÓN</b>													
1.- Análisis de la implementación													
2.- Recursos necesarios													
3.- Debilidades o Limitaciones													
4.- Conclusiones y Recomendaciones													

Elaborado por: Orozco Elsa, Parodi Guillermo

### **5.7.5 LINEAMIENTO PARA EVALUAR LA PROPUESTA**

Dentro de los lineamientos para evaluar la propuesta “Diseño de políticas y procedimientos para el control de las Propiedades, Planta y Equipos de la Fundación Ministerio Internacional de Servicios Comunitarios del cantón San Francisco de Milagro” empezó a través de la recopilación de información, tomada mediante la aplicación de una encuesta, elaborada en base a las hipótesis planteadas, la misma que fue aplicada a todos los empleados de la mencionada Fundación, con el fin de conocer el estado actual de los activos fijos, obteniendo de esta manera resultados con un gran nivel de confiabilidad, y así poder derivar una propuesta favorable para la solución al problema actual que aqueja a la Fundación Ministerio Internacional de Servicios Comunitarios del cantón Milagro.

## CONCLUSIONES

- ❖ Inexistencia de un control contable en las Propiedades, Plantas y Equipos que generan un bajo desempeño en las actividades operacionales de la Fundación.
  
- ❖ No operan con una base de datos, donde exista una lista detallada de cada una de las Propiedades, Plantas y Equipos conjuntamente con sus accesorios.
  
- ❖ Falta de una inspección física de los bienes con los que opera la Institución.
  
- ❖ Los Activos Fijos no muestran los saldos reales a una determinada fecha durante el periodo contable.
  
- ❖ Existencia de Propiedades, Planta y Equipos en deterioro parcial y total, dentro de la Fundación.



## RECOMENDACIONES

- ❖ Identificar a todos los bienes existentes y clasificarlos conforme normativas contables, distinguiendo las Propiedades, Planta y Equipos, a fin de que exista un correcto control contable de los mismos.
- ❖ Efectuar un inventario a las Propiedades, Plantas y Equipos, al menos una vez al año, con la finalidad de ejercer un control físico sobre los Activos Fijos.
- ❖ Depreciar los Activos Fijos, acorde con las normativas vigentes en el país, con el propósito de tener saldos reales en los libros contables.
- ❖ Determinar los bienes inservibles a fin de que se considere para las respectivas bajas o mantenimiento de las Propiedades, Planta y Equipos que sean requeridas.
- ❖ Aplicar el Manual de Políticas y Procedimientos para el control de las Propiedades, Planta y Equipos, que se propone.
- ❖ Realizar un manual de políticas y procedimientos general administrativo para toda la organización, para que exista un control organizacional en la Fundación Ministerio Internacional de Servicios Comunitarios.

## BIBLIOGRAFÍA

AGEA, Silverio. (2012). Estatutos. Italia.

BERNAL, Florencio. (2008). Analisis y Control del Activo Fijo. *Actualidad Empresarial* , 1-2.

BLANCO, Yanel. (2012). *Auditoria integral normas y procedimientos*. Bogota: ECOE EDICIONES.

FRANKLIN, Enrique. KRIEGER, Mario. (2011). *Comportamiento Organizacional*. México: Pearson.

HANSEN - HOLM, Juan Carlos. (2011). *Propiedades, plantas y equipo*. Ecuador.

HERNANDEZ, Sampieri. FERNANDEZ, Collado. BAPTISTA, Lucio. (2010). *Metodología de la Investigación*. Perú: Mc Graw Hill

MARISTANY, Jaime. (2007). *Administracion de Recursos Humanos*. México: Pearson.

NIETO, Martha. (2011). 9 habitos utlies para incrementar la productividad en tu empresa.

OLIVARES, Alfredo. (2006). *Manual para eleaborar manuales de políticas y procedimientos*. Mexico: Panorama.

PÉREZ, José. (2010). *Gestión de procesos*. Madrid: ESIC.

RANDSTAD. (2005). Los Recursos Humanos. México.

## LINCOGRAFÍA

Hospital León Becerra de la ciudad de Guayaquil El tema planteado es un análisis contable para optimizar los activos de Propiedad Planta y Equipos del hospital León Becerra de la ciudad de Guayaquil

<http://dspace.ups.edu.ec/handle/123456789/6794>

Hospital de Especialidades San Juan Hospiesaj S.A. Este tema se basa en la implementación de una Unidad para el Control de Bienes en el Hospital de Espacialidades San Juan Hospiesaj S.A de la ciudad de Riobamba.

<sup>2</sup><http://hdl.handle.net/123456789/1381>

Universidad Técnica de Machala Este tema hace referencia a un control general sobre las Propiedades, Planta y Equipos del área de Rectorado y Organismos de Apoyo de Administración Central de la Universidad Técnica de Machala.

<sup>3</sup><http://hdl.handle.net/123456789/980>

RESOLUCIÓN No. SC.ICI.CPAIFRS.G.11.010

<sup>4</sup>[http://www.supercias.gob.ec/bd\\_supercias/descargas/lotaip/14b.pdf](http://www.supercias.gob.ec/bd_supercias/descargas/lotaip/14b.pdf)

RESOLUCION No. 08.G.DSC

<sup>5</sup><http://www.iasplus.com/en/binary/americas/0902ecuadorresolution.pdf>

NIC 16

Propiedades, planta y equipo

<sup>6</sup><http://www.hacienda.go.cr/cifh/sidovih/spaw2/uploads/images/file/NIC%2016.pdf>

Reglamento a la Ley de Régimen Tributario Interno

<sup>7</sup><http://descargas.sri.gov.ec/download/pdf/leytribint.pdf>

### 5.5 UBICACIÓN

<sup>11</sup><https://www.google.com/maps/place/Milagro/@-2.1404062,-79.583918,13z/data=!4m2!3m1!1s0x902d47b1ac773e79:0xca6e788c9cf5a035>

**ANEXOS**

**ANEXOS**

### Anexo 1: Encuesta

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS TRABAJADORES DE LA FUNDACIÓN MINISTERIO INTERNACIONAL DE SERVICIOS COMUNITARIOS DEL CANTÓN MILAGRO PARA CONOCER SU OPINIÓN RESPECTO AL CONTROL DE LAS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPOS.

**Sexo:** Masculino  **Nivel de Educación:** Primaria   
Femenino  Secundaria   
Superior

**Edad:** 20- 25 Años  36- 40 Años   
26- 30 Años  41 en adelante   
31- 36 Años

1.- ¿Considera usted que la existencia de políticas y procedimientos en la Fundación Ministerio Internacional de Servicios Comunitarios ayudará a mejorar su desempeño laboral?

Si  No

2.- ¿Cree usted que la preparación académica prevalece ante la experiencia laboral en el cumplimiento de las actividades?

Siempre  Usualmente   
A menudo  A veces   
Nunca

3.- ¿Considera usted que un control adecuado de las propiedades, plantas y equipos, ayudaría a la Fundación Ministerio Internacional de Servicios Comunitarios a mejorar su infraestructura?

Siempre  Usualmente   
A menudo  A veces   
Nunca

4.- ¿Cree usted que los empleados tienen designado áreas específicas de la Fundación Ministerio Internacional de Servicios Comunitarios para efectuar el mantenimiento de los bienes muebles?

Siempre  Usualmente   
A menudo  A veces

Nunca

5.- ¿Recibe usted capacitaciones por parte de la Fundación Ministerio Internacional de Servicios Comunitarios?

Siempre  Usualmente

A menudo  A veces

Nunca

6.- ¿Considera usted que la Fundación Ministerio Internacional de Servicios Comunitarios se preocupa por tener una unión laboral entre sus trabajadores?

Siempre  Usualmente

A menudo  A veces

Nunca

7.- ¿Cree usted que la Fundación Ministerio Internacional de Servicios Comunitarios opera con bienes obsoletos?

Siempre  Usualmente

A menudo  A veces

Nunca

8.- ¿Considera usted que deberían existir cambios en ciertos bienes muebles de la Fundación Ministerio Internacional de Servicios Comunitarios?

Si  No

9.- ¿Cree usted que existen procedimientos para solicitar la adquisición o reparación de un bien?

Si  No

10.- ¿Existe un reporte periódico del estado en que se encuentran los bienes que usted utiliza?

Si  No

11.- ¿Desearía que la Fundación Ministerio Internacional de Salud Comunitaria tenga políticas y procedimientos para el control de sus propiedades, planta y equipos?

Si  No

## Anexo 2: Acta de Compromiso

Milagro, 12 de Mayo del 2014

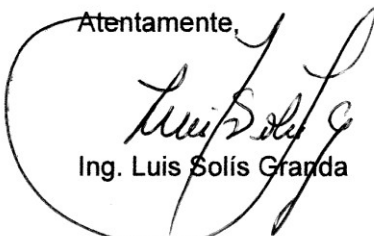
Sr. Ingeniero  
Rafael Arias Guerrero  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO de la FUNDACIÓN MISC

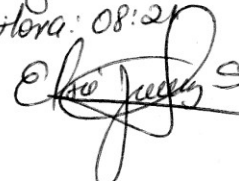
De mis consideraciones:

Yo Ing. Luis Solís Granda, docente de la Universidad Estatal de Milagro UNEMI y TUTOR responsable de la Tesis de grado de los Srs. Egresados Elsa Elizabeth Orozco Vásquez y Guillermo Alejandro Parodi Campoverde.

Tengo a bien comunicarle que dichos estudiantes han elegido a su digna Institución que acertadamente usted dirige, como objeto de estudio para la realización de su tema de tesis de grado previo a la obtención de su título de Ingenieros en Contaduría Pública y Auditoría – CPA; la cual está basado en el **“DISEÑO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LAS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPOS DE LA FUNDACIÓN MINISTERIO INTERNACIONAL DE SERVICIOS COMUNITARIOS DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE MILAGRO, AÑO 2014”**, para lo cual les brinde toda la apertura y facilidades necesarias que le permitan hacer el análisis de los problemas y necesidades que tiene la Institución.

Esperando que la petición tenga una acogida favorable, anticipo mis agradecimientos.

Atentamente,  
  
Ing. Luis Solís Granda

Recibido:  
Fog: 12/08/14  
Hora: 08:21  






FUNDACIÓN "MINISTERIO INTERNACIONAL  
DE SERVICIO COMUNITARIO  
SECCIÓN ECUADOR-MMI"  
ACUERDO MINISTERIAL 641 - 30 DE DICIEMBRE 1998



Milagro, 12 de Mayo del 2014

**ACTA DE COMPROMISO**

Ing.

Washington Guevara Piedra

DECÁNO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS

ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES

De mis consideraciones:

Yo Ingeniero Rafael Arias Guerrero, en mi calidad de Director Administrativo del Hospital Cristiano de Especialidades de la Fundación Ministerio Internacional de Servicios Comunitarios del Cantón Milagro, por medio de la presente me dirijo a ustedes con el objeto de comunicar que los Srs. Elsa Elizabeth Orozco Vásquez y Guillermo Alejandro Parodi Campoverde, egresados de la carrera de Ingeniería en Contaduría Pública y Auditoría – CPA de la Universidad Estatal de Milagro, les daré la apertura necesaria, brindándoles todas las facilidades para que realicen sus tesis en base a un análisis del problema en las Propiedades, Planta y Equipos de la Fundación.

Sin más que comunicar, me suscribo de ustedes.

Atentamente,

Ing. Rafael Arias Guerrero

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

**Ing. Com. Rafael Arias**  
**DIRECTOR ADMINISTRATIVO**  
Hospital Cristiano de Especialidades  
Funda-Misc.

Email: [Rafael.arias777@gmail.com](mailto:Rafael.arias777@gmail.com)

Telephones: 0989562527 042 702 706.

Dirección: Cdla Las Piñas Calles Carlos Morán y Carlos Solís.

"Hágase todo con decencia y con orden".



### Anexo 3: Matriz del problema

PROBLEMA SUBPROBLEMA	FORMULACIÓN SISTEMATIZACIÓN	OBJETIVOS GENERAL\ESPECIFICOS	HIPOTESIS GENERAL\PARTICULARES	VARIABLE INDEPENDIENTE	VARIABLE DEPENDIENTE
Deficiente control en el manejo de las Propiedades, Planta y Equipos de la Fundación MISC, del Cantón Milagro, año 2013.	¿Cómo incide el deficiente control en el manejo de las Propiedades, Planta y Equipos de la Fundación MISC, del Cantón Milagro, año 2014?	Analizar el deficiente control de las propiedades, planta y equipos, basado en un estudio de políticas y procedimientos, que permita establecer un correcto manejo de los activos fijos.	La aplicación de políticas y procedimientos para las propiedades, planta y equipos de la Fundación MISC, ayudará a establecer un correcto manejo de los activos fijos.	Aplicación de políticas y procedimientos para las propiedades, planta y equipos.	Correcto manejo de los activos fijos.
No existen políticos procedimientos establecidos por escrito.	¿De qué manera afecta a la fundación MISC la inexistencia de políticas y procedimientos establecido por escrito?	Identificar porque se da la inexistencia de políticas y procedimientos establecido por escrito, con la finalidad de establecerlo.	La existencia de políticas y procedimientos generaran un mejor desempeño laboral.	Políticas y Procedimientos	Desempeño laboral
Falta de preparación y experiencia en el talento humano	¿En que afecta que el talento humano no tenga preparación y experiencia necesaria sobre los objetivos de la organización?	Proponer actividades según el grado de preparación y experiencia, que garantice la confianza del empleado.	La preparación y experiencia en el talento humano ayudará al cumplimiento de las actividades diarias.	Preparación y Experiencia	Cumplimiento de las actividades diarias.
Inconsistencia de control por parte de los directivos encargados.	¿En qué medida perjudica la inconsistencia de control de las propiedades, planta y equipo que son de la organización?	Definir un control adecuado de las propiedades, planta y equipo, con la finalidad de que no existan bienes con valores irreales.	Un control adecuado de las propiedades, planta y equipo hará que existan bienes con valores razonables.	Control adecuado de las Propiedades, plantas y equipo.	Valores razonables.
Desconocimiento de Estatutos legales.	¿De qué manera influye en la fundación el desconocimiento de los Estatutos legales?	Analizar la falta de interés que tienen los empleados en conocer los estatutos legales, para mejorar el desempeño laboral.	El conocimiento de Estatutos Legales creara una oportuna participación de los trabajadores dentro de la fundación MISC.	Estatutos legales	Participación de los trabajadores.

Elaborado por: Orozco Elsa, Parodi Guillermo

## Anexo 4: Fotografías

**Figura 2** Hospital Centro Cristiano de Servicios Médicos



**Figura 3** Instalaciones del Hospital Centro Cristiano de Servicios Médicos



**Figura 4** Encuesta dirigida a los trabajadores de la Fundación MISC



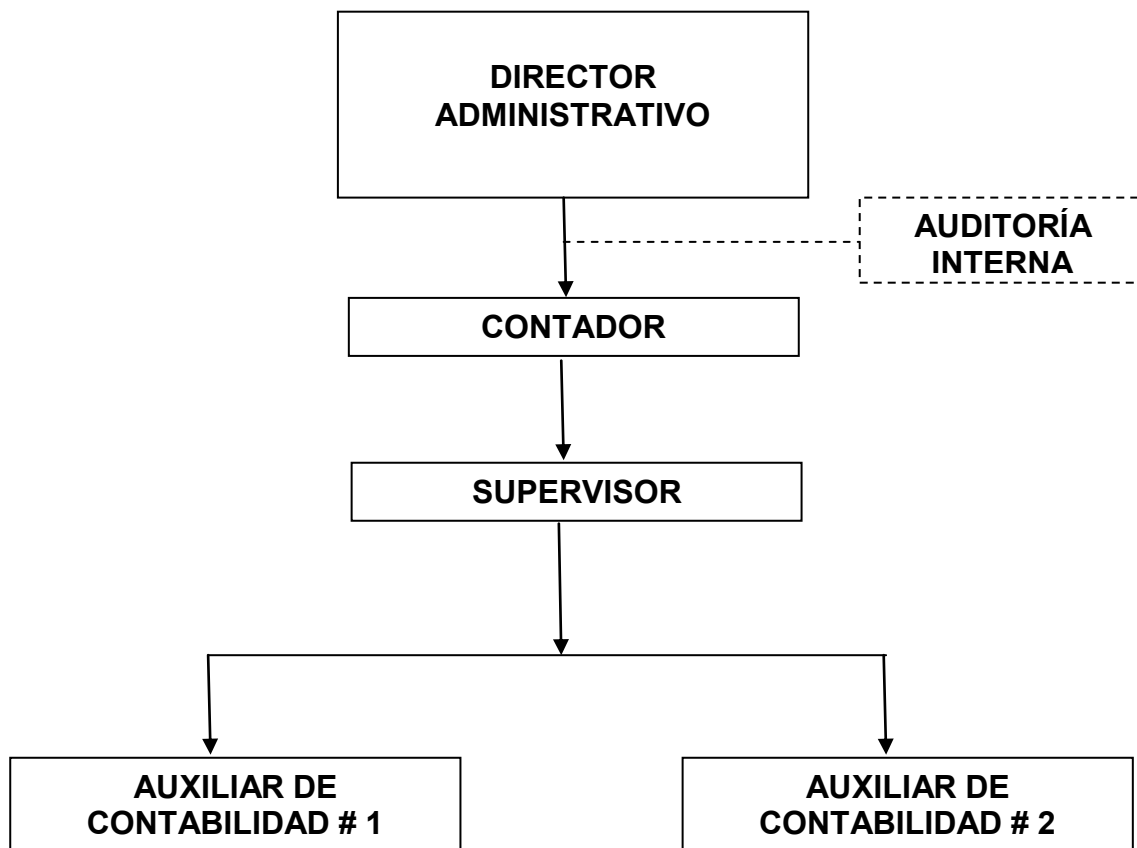
**Figura 5** Momentos en que efectuamos avances de la tesis



**Organigrama del Departamento Administrativo de la Fundación Ministerio Internacional de Servicios Comunitarios del Cantón Milagro.**

**Anexo 5: Organigrama**

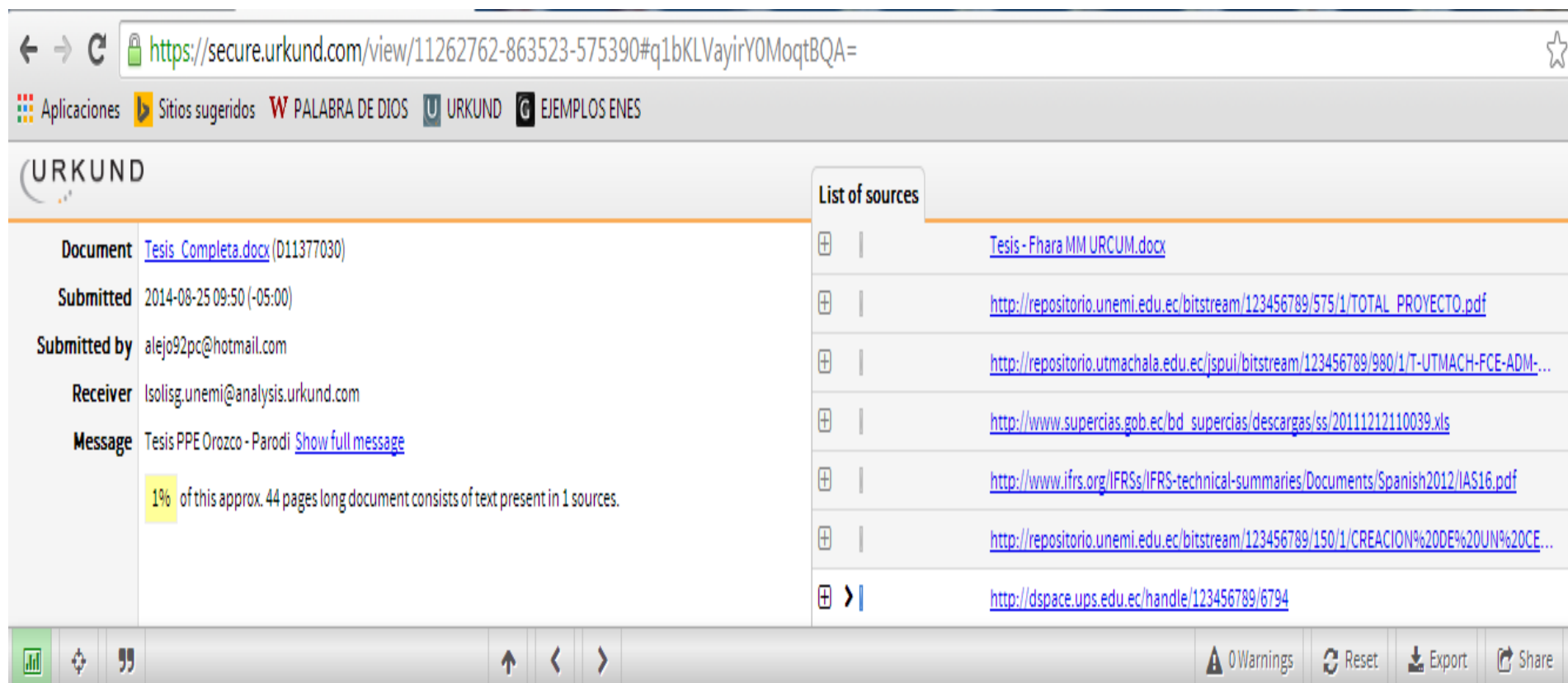
**Cuadro 45** Organigrama Administrativo de la Fundación MISC.



**Elaborado por:** Elsa Orozco, Guillermo Parodi.



## Anexo 6: Resultado Plagio Urkund



The screenshot displays the Urkund plagiarism report interface. The browser address bar shows the URL: <https://secure.orkund.com/view/11262762-863523-575390#q1bKLVayirY0MoqtBQA=>. The page header includes the Urkund logo and navigation links: Aplicaciones, Sitios sugeridos, PALABRA DE DIOS, URKUND, and EJEMPLOS ENES.

**Document** [Tesis Completa.docx](#) (D11377030)

**Submitted** 2014-08-25 09:50 (-05:00)

**Submitted by** alejo92pc@hotmail.com

**Receiver** lsolisg.unemi@analysis.orkund.com

**Message** Tesis PPE Orozco - Parodi [Show full message](#)

1% of this approx. 44 pages long document consists of text present in 1 sources.

**List of sources**

- [Tesis - Fhara MM URCUM.docx](#)
- [http://repositorio.unemi.edu.ec/bitstream/123456789/575/1/TOTAL\\_PROYECTO.pdf](http://repositorio.unemi.edu.ec/bitstream/123456789/575/1/TOTAL_PROYECTO.pdf)
- <http://repositorio.utmachala.edu.ec/jspui/bitstream/123456789/980/1/T-UTMACH-FCE-ADM-...>
- [http://www.supercias.gob.ec/bd\\_supercias/descargas/ss/20111212110039.xls](http://www.supercias.gob.ec/bd_supercias/descargas/ss/20111212110039.xls)
- <http://www.ifrs.org/IFRSs/IFRS-technical-summaries/Documents/Spanish2012/IAS16.pdf>
- <http://repositorio.unemi.edu.ec/bitstream/123456789/150/1/CREACION%20DE%20UN%20CE...>
- <http://dspace.ups.edu.ec/handle/123456789/6794>

The bottom of the interface features a navigation bar with icons for home, search, and navigation, along with a status bar showing 0 Warnings, a Reset button, an Export button, and a Share button.

