

CAPITULO I

1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

1.1. INTRODUCCIÓN

Las Empresas Comerciales tienen como norma principal a la Ley con su Reglamento el Código del Régimen Tributario Interno aplicando las operaciones comerciales y la práctica contable, al final de un periodo refleja impuestos, en tal virtud los empresarios para poder crecer día a día y obtener rentabilidad ponen en práctica una excelente Gestión Administrativa-Financiera y Contable quienes son los encargados del manejo de los recursos que dispone la empresa, de esta manera se puede alcanzar el éxito anhelado, es decir, tener una utilidad más no una pérdida.

El Sistema de Gestión Empresarial y la Contabilidad está basado en un sistema de información bien planificada, misma que es flexible y tiene una relación aceptable entre costo y beneficio, es decir, la información contable garantiza a los funcionarios del departamento de contabilidad, sus movimientos de manera secuencial y real lo que permite cruzar una información al Gerente de manera transparente lo que facilitara la toma de decisiones en beneficio de la institución.

La Contabilidad deberá ser la herramienta administrativa que informe con fiabilidad y control de seguridad de la información contable, por ende, sus resultados deberán ser seguros y objetivos, para que con ellos la gerencia pueda tomar decisiones, los inversionistas puedan conocer con certeza las fortalezas del ente, y asimismo evaluar la gestión gerencial, como también los órganos de control estatal puedan evaluar el accionar de la empresa y estar dentro de los parámetros establecidos según el Servicio de Rentas Internas y la Superintendencia de Compañías.

1.2. Categorías Fundamentales

Para la investigación planteada se consideró las siguientes categorías:

GRÁFICO N° 1.1 CATEGORÍAS FUNDAMENTALES



FUENTE: Anteproyecto de Tesis

ELABORADO POR: Las postulantes

1.3. Marco Teórico

1.3.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

La Gestión Administrativa y Financiera se utiliza en todas las empresas para el manejo óptimo de los recursos humanos, financieros y materiales, que persiguen un propósito en común y deben ser definidos, alcanzados y evaluados, usando eficientemente los recursos disponibles para generar eficiencia económica en la organización.

El Gerente Administrativo-Financiero, tiene responsabilidad sobre la gestión para el cual fue asignado, prepara un plan de trabajo definido el cual debe permitir evaluar ajustes realizados a los planes cuando los objetivos de la organización no se cumple por varios motivos ellos pueden ser: malversación de fondos, por falta de orden y transparencia, o se están cumpliendo pero sin acatar disposiciones legales.

1.3.1.1. *Gestión Administrativa*

PALOM IZQUIERDO Francisco Javier. (1978). dice que la Gestión Administrativa es: “El conjunto de técnicas que permiten prever, organizar y controlar los circuitos de información de la empresa, y el tratamiento de los datos que se derivan de la empresa sería incapaz de ejecutar sus acciones del presente y tomar decisiones para el futuro” (Pág. 19).

STONER F. y otros. (2002). manifiestan que la Gestión Administrativa es: “La acción de administrar que se la realiza para la consecución de algo, conjunto de las actividades de decisión que tiene lugar dentro de una organización y promueven esquemas que aseguran mayor compromiso de todas las dependencias de la institución agilizando los proceso internos” (Pág. 6).

Las postulantes consideran, el enfoque que realizan los autores hace referencia a uno de los elementos más importantes e indispensables para todo tipo de empresa, que es alcanzar una meta común, atendiendo a una serie de procedimientos y reglas que mediante la coordinación y la organización hace posible la consecución de objetivos fijados de manera eficiente y oportuna.

1.3.1.1.1. *Objetivos*

- Obtener máxima utilidad y beneficio; el cual debe dar máximo rendimiento por el capital invertido dentro de la capacidad de compra, capacidad de venta y aprovechando las oportunidades del entorno.
- Lograr el desarrollo económico, equilibrado y sostenible de la sociedad; mediante el aumentado las cifras de producción, venta para la reinversión de capitales.
- Mantener estabilidad entre las fuerzas internas y externas de trabajo; mediante el control contable y administrativa para estar seguro en su propio mercado y pueda crecer velozmente.

1.3.1.1.2. *Importancia*

Es importante aplicar la Gestión Administrativa y Contable a la hora de tener un negocio ya que de ella depende el éxito o fracaso de una organización de esta manera permite conocer la realidad de la empresa lo que facilita la toma de decisiones por parte de la gerencia y su efecto en corto, mediano y largo plazo, permitiendo la mayor participación en el mercado interno y externo, consecuentemente refleja el crecimiento económico y social del país.

1.3.1.1.3. *Proceso Administrativo*

El proceso de administración se refiere a planificar, organizar la estructura de órganos y cargos que componen, también dirigen y controlan sus actividades; Para administrar eficientemente una organización con lleva tener en cuenta cuatro pasos importantes que conducirán al éxito, mismos que son:

1. Planificación
2. Organización
3. Dirección
4. Control

- **Planificación:** La planificación incluye elegir y fijar la misión, visión y objetivos de la organización, después determinar las políticas, proyectos, programas, procedimientos, métodos, presupuestos, normas y estrategias necesarias para alcanzarlos, incluyendo además la toma de decisiones al tener que escoger entre diversas acciones futuras.
- **Organización:** Se trata de determinar que recurso y que actividades se requieren para alcanzar los objetivos de la organización. Luego se debe diseñar la forma de combinarla en grupo operativo, es decir; crear la estructura departamental de la empresa y asignación de las responsabilidades.

- **Dirección:** Es la capacidad de influir y disponer a las personas para que contribuyan con las metas de la organización y realicen tareas esenciales, e incluye motivación, enfoque de liderazgo, trabajo en equipo y comunicación.
- **Control:** Es la función administrativa que consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que los hechos se ajusten a los planes y objetivos de las empresas.

Gestión Administrativa es relevante para el logro de los objetivos planteados por la empresa, cada nivel directivo controla y evalúa las actuaciones del personal del nivel inferior para asegurar que las operaciones están funcionando adecuadamente y permite cumplir eficientemente las actividades y metas propuestas.

1.3.1.2. Gestión Financiera

FARFÁN PÉREZ José Manuel. (1976). dice que la Gestión Financiera: “Tiene por objeto esencial, poner a disposición de sus dirigentes en los momentos oportunos y por los procedimientos más económicos, los capitales necesarios para su equipamiento racional y su funcionamiento normal, asegurando su independencia permanentemente y su libertad de acción, industrial y comercial” (Pág. 16).

Según el Diccionario Espasa de Economía y Negocios. (1999). señala que Gestión Financiera es: “Actividad dedicada al análisis de las necesidades financieras de una empresa, mediante la búsqueda, elección y control de los recursos financieros necesarios para la consecución de unos objetivos. Comprende tareas como la de captación de fondos, la elección de proyectos de inversión, la retribución de préstamos y créditos”.

Las postulantes consideran, el enfoque que hacen estos autores con relación a la Gestión Financiera habla sobre los empresarios que ponen en consideración el capital necesario para el uso sea de manera eficiente y eficaz considerando los criterios de riesgo y rentabilidad; además de orientar la estrategia financiera para

garantizar la disponibilidad de fuentes de financiación como herramientas de control de gestión de la empresa.

1.3.1.2.1. *Funciones*

- Determinación de las necesidades de recursos financieros; planteamiento de las necesidades, descripción de los recursos disponibles y cálculo de las necesidades de financiación externa.
- El análisis con respecto a la viabilidad económica y financiera de las inversiones.
- La consecución de financiación según su forma más beneficiosa; teniendo en cuenta los costes, plazos y otras condiciones contractuales, las condiciones fiscales y la estructura financiera de la empresa.
- La aplicación juiciosa de los recursos financieros, incluyendo los excedentes de tesorería; de manera que se puede obtener una estructura financiera equilibrada y con adecuados niveles de eficiencia y rentabilidad.
- El análisis financiero; tiene como finalidad recolectar y realizar el estudio de la información de manera que las respuestas sean seguras de la situación financiera de la empresa.

1.3.1.2.2. *Control Financiero*

Conjunto de procedimientos y registros que conciernen a la custodia de salvaguardar los recursos y la verificación con exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables, de los estados e informes financieros, para dar una seguridad razonable a las operaciones y transacciones que se ejecutan en el accionar diario de la empresa.

Por otra parte dentro de la Gestión Financiera existe un elemento primordial que es la Contabilidad, por medio del cual las transacciones se registran cronológicamente para permitir una información veraz lo que facilitará la preparación de estados financieros de conformidad con los principios de la contabilidad generalmente aceptados y con sujeción a las disposiciones legales para encaminar acciones económicas.

Una buena Gestión Financiera no evalúa solamente la disponibilidad económica, trata de planificar, prever una buena gestión a futuro y probables faltas o excesos de dinero; es decir; es aquella que convierte a la visión y misión en operaciones monetarias, puede hallarse en forma de recursos propios o de recursos ajenos, que se encuentran detallados según su origen o procedencia en el pasivo del balance y como inversiones en el activo.

1.3.2. EMPRESA

1.3.2.1. *Concepto*

Para los hermanos NARANJO SALGUERO Marcelo y Joselito. (2002). la Empresa es: “Una organización en todas sus condiciones, se caracteriza por su coordinación, sincronización de recursos, instrumentos y materiales que son necesarios para la producción, encaminados a una dirección común; en resumen la empresa requiere objetivos plenamente clarificados y una cabeza directriz coordinadora de esfuerzos necesarios para conseguir” (Pág. 19).

ZAPATA SÁNCHEZ Pedro. (2009). dice que la Empresa es: “Todo ente económico cuyo esfuerzo se orienta a ofrecer a los clientes bienes y/o servicios que al ser vendidos, producirá una renta que beneficia al empresario, al Estado y a la sociedad en general” (Pág. 5).

REYES PONCE Agustín. (2005). manifiesta que la Empresa es: "Una entidad conformada básicamente por personas, aspiraciones, realizaciones, bienes materiales y capacidades técnicas y financieras; todo lo cual, le permite dedicarse

a la producción y transformación de productos y/o la prestación de servicios para satisfacer necesidades y deseos existentes en la sociedad, con la finalidad de obtener una utilidad o beneficio" (Pág. 69.).

Las postulantes consideran, el enfoque que realizan estos autores hace referencia a la Empresa como unidad productiva y organizada para la explotación de una actividad económica, mediante la organización de elementos humanos, materiales, técnicos y financieros que proporciona bienes o servicios a cambio de un precio que permite la reposición de recursos empleados y la consecución de objetivos planteados.

1.3.2.2. *Objetivos Empresariales*

- **Económicos:** Tendientes a lograr beneficios monetarios.
- **Sociales:** Aquellos que contribuyen al bienestar de la comunidad.
- **Técnicos:** Dirigidos a la optimización de la tecnología.

1.3.2.3. *Características*

La empresa está conformada por diversos elementos como son personales y materiales coordinados. Entre si todas las empresas necesitan de personas que aporten con ideas, trabajo personal, también necesita de diversos materiales para su funcionamiento que se utilizan en mayor o menor grado según su complejidad. La empresa se caracteriza por su organización ya que están coordinados todos los recursos que posee, con la finalidad de hacer realidad los objetivos planeados.

1.3.2.4. *Recursos de la Empresa*

Es necesario que cuente con una serie de elementos, recursos o insumos conjugados armónicamente contribuyen a su financiamiento adecuado; entre ellos tenemos:

1. Recursos Materiales: Son los bienes tangibles con que cuenta la empresa para poder ofrecer sus servicios, tales como:

- **Instalaciones:** Edificios, vehículos, maquinarias, equipos, terrenos, herramientas, etc.
- **Materia Prima:** Materias auxiliares que forma parte del producto en proceso, productos terminados.

2. Recursos Técnicos: Son aquellos que sirven como herramientas e instrumentos auxiliares en la coordinación de los otros recursos, pueden ser:

- Sistemas de producción, de ventas, de finanzas y administrativas.
- Formulas, patentes y marcas.

3. Recursos Humanos: Estos recursos son indispensable para cualquier grupo social, ya que de él depende el manejo y funcionamiento de los demás recursos. Los recursos humanos poseen las siguientes características:

- Posibilidad de desarrollo
- Sentimientos
- Experiencia y conocimientos
- **Recursos Financieros:** Son los recursos materiales propios y ajenos con los que cuenta la empresa, indispensable para su buen funcionamiento y desarrollo los que pueden ser:
 - **Recursos Financieros Propios:** Se encuentran en; dinero en efectivo, aportaciones de los socios (acciones), utilidades, entre otros.
 - **Recursos Financieros Ajenos:** Están representados por préstamos de acreedores y proveedores, créditos bancarios o privados y emisiones de valores.

1.3.2.5. Clasificación

Según su naturaleza

1. **Industriales:** La actividad primordial de este tipo de empresas es la producción de bienes mediante la transformación de la materia o extracción de materias primas. Las industrias, a su vez, se clasifican en:

a. **Extractivas.** Cuando se dedican a la explotación de recursos naturales, ya sea renovables o no renovables. Ejemplos de este tipo de empresas son las pesqueras, madereras, mineras, petroleras, entre otros.

b. **Manufactureras:** Son empresas que transforman la materia prima en productos terminados.

2. **Comerciales:** Son intermediarias entre productor y consumidor; su función primordial es la compra/venta de productos terminados. Pueden clasificarse en:

- Mayoristas: Venden a gran escala o a grandes rasgos.
- Minoristas (detallistas): Venden al por menor.
- Comisionistas: Venden de lo que no es suyo, dan a consignación.

3. **Servicios:** Generación y ventas de productos intangibles, se clasifican en:

- Transporte
- Turismo
- Instituciones financieras
- Servicios públicos (energía, agua, comunicaciones)
- Servicios privados (asesoría, ventas, publicidad, contable, administrativo)
- Educación
- Finanzas
- Salud

4. **Agropecuarias:** Explotan productos agrícolas y pecuarios.
5. **Mineras:** Explotan los recursos del subsuelo.

Según el sector o la precedencia del capital

- **Públicas:** El capital pertenece al sector público.
- **Privadas:** El capital pertenece al sector privado.
- **Mixtas:** El capital es público y privado.

Según la integración del capital o número de socios

- **Unipersonales:** El capital es el aporte de una sola persona.
- **Sociedades:** Aporte de capital por parte de personas jurídicas o naturales.

1.3.2.6. Funciones

- a. **Funciones de dirección:** Tiene que ver con la cabeza directriz basado en la organización, planificación de su personal y la ejecutividad de sus sucesores.
- b. **Función económica:** Desde el punto de vista de la sociedad, la empresa es el instrumento económico, elemento perfecto entre producción y venta, permitirá la obtención de ganancia, porque esta última se consigue sobre la base de la productividad empresarial.
- c. **Función social:** Dentro de la concepción de la empresa, los recursos humanos debe tener una clara división de su propio trabajo y el de la empresa, en la que aparte de conseguir resultados económicos óptimos, debe perseguir el bienestar social de su gente, sobre la base de la distribución equitativa de derechos y obligaciones.

La Empresa es una entidad de producción y de decisión que, mediante la coordinación de una serie de factores (capital y trabajo), persigue obtener un

beneficio económico produciendo y comercializando productos o prestando servicios en el mercado para satisfacer necesidades de carácter general.

1.3.3. EMPRESAS COMERCIALES

1.3.3.1. *Concepto*

Los hermanos NARANJO SALGUERO Marcelo y Joselito. (2002. manifiestan que la Empresa Comercial es: “Aquella que se dedica a la compra y venta de productos terminados, se caracteriza porque no realiza ninguna transformación de los bienes, sino que lo comercializa a un precio mayor al de la compra, este margen se constituye en utilidad o ganancia”(Pág. 14).

ZAPATA SÁNCHEZ Pedro. (2009). dice que la Empresa Comercial es: “Aquella que se utiliza en los negocios de compra y venta de mercaderías y servicios no financieros como pueden ser electrodomésticos, empresa de transporte de seguridad y vigilancia” (Pág. 9).

Las postulantes consideran, el enfoque que realizan estos autores hace referencia sobre Empresas Comerciales que tienen como actividad primordial la compra y venta de artículos terminados, y lo ofertan a un precio mayor al de la compra porque incluye su utilidad para satisfacer las necesidades esenciales de los consumidores.

1.3.3.2. *Importancia*

Las Empresas Comerciales son importantes porque han tomado un lugar significativo e indispensable en la vida cotidiana de los individuos de la sociedad, es uno de los elementos que ha aportado a dinamizar la economía de las sociedades y en el ámbito socio demográfico del desarrollo poblacional, que se refleja en un aumento del número de hogares, atendiendo al tipo de demanda en el que el consumo y la compra son prácticamente diarios y en gran escala.

1.3.3.3. Finalidad

Facilitar el intercambio entre la empresa y los clientes, con una excelente gestión comercial que debe desarrollarse de manera planificada y eficiente, también se relaciona con otras ramas de la empresa, como la producción, finanzas, y mercadotecnia para facilitar las actividades comerciales.

1.3.3.4. Características

Una de las características principales está determinada por la demanda de los consumidores al exigir productos y servicios de calidad de manera rápida y eficiente, están encargadas de la distribución de los productos terminados desde la fábrica para su posterior comercialización en los diversos lugares geográficos del mercado al gusto de los consumidores.

1.3.3.5. Clasificación

Las Empresas Comerciales se pueden clasificar en:

- **Empresas Comerciales Unipersonales:** Es cuando es propiedad de una persona física, y puede constituirse en una entidad económica y emplear el objeto planeado.
- **Empresas Comerciales Colectivas:** Estas corresponden a una persona jurídica o sociedad civil.

1.3.3.6. Inventario en Empresa Comercial

Las ventas son la fuente principal de ingresos, pero la mercancía que se vende tiene por supuesto un costo, a ese costo lo llamamos Costo de venta, la ganancia que se obtiene al deducir el costo de venta, se conoce como Utilidad bruta en ventas y el inventario de mercancías es una cuenta importante del activo circulante de una empresa.

Cuando se compra mercancías con el fin de venderla, la compra se registra al precio de costo que incluye los fletes pagados, los seguros de compras, y otros gastos ligados a la compra. La existencia de mercancías que hay al inicio de un período económico es diferente a la que hay al final. Por lo tanto, hay un inventario inicial y un inventario final.

Empresas Comerciales se concibe como una unidad de producción de la economía, con la finalidad de determinar en el mercado de bienes o servicios y una unidad económica organizada en la cual ejerce su actividad, proporcionan una fuente de empleo y una función social, pues al generar empleo contribuyen a preservar y profundizar el bienestar nacional, como también, contribuyen al fisco con el pago de impuestos.

1.3.4. CONTABILIDAD

1.3.4.1. *Concepto*

Para BOLAÑOS Cesar y ÁLVAREZ Jorge. (1981). la Contabilidad es: “La rama que nos precisa las normas y procedimientos que se deben seguir para la obtención, ordenamiento, registro, clasificación, control, análisis e interpretación de las operaciones realizadas por la empresa o negocio con el propósito de tomar decisiones administrativas, económicas, financieras y contables” (Pág. 12).

ZAPATA SÁNCHEZ Pedro. (2009). dice que la Contabilidad es: “Un sistema de información que mide las actividades de las empresas, procesa esta información en estados financieros y comunica los resultados a los tomadores de decisiones” (Pág. 7).

Las postulantes consideran que el enfoque que realizan estos autores se refiere a la ciencia que analiza, interpreta, ordena y registra las transacciones comerciales de un ente, dentro de un periodo contable, para que al final de este se determine los resultados mediante los estados financieros con el propósito de tomar decisiones administrativas, financieras y contables para una empresa.

1.3.4.2. *Objetivos*

El objetivo fundamental es servir de instrumento de información, aunque son múltiples informaciones o datos que puede suministrar la contabilidad, podemos mencionar a tres:

- Informar de la situación de la empresa, tanto en su aspecto económico-cuantitativo como en su aspecto económico-financiero. Los inventarios y los balances serán fundamentalmente los instrumentos a través de los cuales se presentara esa información.
- Informar de los resultados obtenidos en cada ejercicio económico, es decir, cuanto han generado en un periodo de tiempo determinado.
- Informar de las causas de dichos resultados, mucho más importante que saber cuánto se gana o se pierde es saber el “porque” de esas pérdidas y de esas ganancias para tratar de corregir gastos e incrementar ingresos en lo sucesivo.

1.3.4.3. *Importancia de la Contabilidad*

La Contabilidad es importante porque permite a los dueños, accionistas e inversionistas de las empresas, tener un conocimiento claro y concreto de cómo está su capital invertido; para el Servicio de Rentas Internas (SRI), por el cobro del impuesto a la renta, del Impuesto al Valor Agregado (IVA), Impuesto a los Consumos Especiales (ICE) y las Retenciones; para los Trabajadores, por cuanto a la ganancia del ejercicio fiscal tienen derecho a la repartición de las utilidades; para la Superintendencia de Compañías y Bancos.

1.3.4.4. *Elementos*

- Sistema dinámico, pues al procesar de manera sistemática los hechos económicos, la contabilidad permite establecer controles efectivos de los recursos y generar un conjunto de reportes específicos y estados financieros.

- Reconocimiento de los hechos que afectan la situación patrimonial, es decir los ingresos, costos y gastos.
- Presentación relevante de la situación económico-financiera, que permita brindar confianza a acreedores, inversionistas y autoridades de control fiscal.
- Facilita la tomar decisiones adecuadas, a partir de la información confiable y verídica que periódicamente ofrece la contabilidad, con altas probabilidades de éxito.

1.3.4.5. *Características*

- **Entendible:** Los registro y reportes informativos deben redactarse en un lenguaje sencillo que facilite la comprensión del mensaje que se pretende entregar a los usuarios de la contabilidad.
- **Relevante:** Se preocupara de mostrar los aspectos más significativos, es decir, prima el concepto de materialidad antes que le de precisión; se debe revelar aspectos importantes presentes y futuros que pudieran modificar las condiciones actuales.
- **Confiable:** Los datos y cifras monetarias serán verificables y comparables y expresaran la esencia de los hechos económicos.
- **Comparable:** Para que esta característica se cumpla será necesario preparar la información bajo normativa estándar y universal a través de prácticas, métodos y procedimientos uniformes.

1.3.4.6. *Técnicas*

Las técnicas contables es el conjunto de herramientas que utiliza el contador para la mejorar la comprensión y presentación de la información. Para lograr la enseñanza desarrolladora de la contabilidad se ha elaborado un conjunto de

técnicas para la solución de situaciones problemáticas contables. Existen técnicas relacionadas con la formalización de asientos contables, técnicas para el análisis financiero y técnica en los registros.

- a. **Técnica de la cuenta T:** Esta técnica nos permite determinar los saldos finales de un ejercicio o período. Ejemplo: después de realizar las operaciones en el libro diario realizamos esta técnica.
- b. **Técnica de la identificación del débito:** Esta técnica permite determinar las cuentas que se debitan en una operación económica determinada y su importe se emplea un determinado procedimiento de trabajo.
- c. **Técnica de la identificación del crédito:** Esta técnica permite determinar las cuentas que se acreditan en una operación económica determinada y su importe. Analiza si solo algún recurso de la empresa, si la empresa adquiere alguna obligación, determina si cancela o disminuye algún derecho y si disminuye sus gastos.
- d. **Técnica de comprobación por partida doble:** Esta técnica consiste en comprobar si se cumple el método de la partida doble. En su aplicación se ejecuta algunas acciones:
 - Determino si se existen como mínimo una cuenta anotada al debe y otra anotada al haber.
 - Determino si la suma de los importes anotados en el haber es igual a la suma de los importes anotados en el debe.
- e. **Técnica de comprobación del débito:** Consiste en comprobar la veracidad de las cuentas anotadas al debe. La aplicación de esta técnica implica el desarrollo de las siguientes acciones:
 - Determina la naturaleza del saldo de la cuenta anotadas en el debe.
 - Si la cuenta es deudora, determina que aumenta en esta operación.

- Si la cuenta es acreedora determina que disminuye en esta operación.
- f. Técnicas de comprobación del crédito:** Esta técnica consiste en comprobar la veracidad de las cuentas anotadas al haber. La aplicación de esta técnica implica el desarrollo de las siguientes acciones:
- Determinar la naturaleza del saldo de la cuenta anotada en el haber.
 - Si la cuenta es deudora, determina que disminuye en esta operación.
- g. Técnica de comprobación de los principios contables:** Esta técnica consiste en comprobar si se cumplen los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- h. Técnicas del Balance:** Se utiliza para valorar, la situación económica de la empresa. El balance proporciona información sobre los activos, pasivos y neto patrimonial de la empresa en una fecha determinada (el último día del año o ejercicio económico).
- i. Técnica del Estado de pérdida y ganancia:** La cuenta de pérdidas y ganancias refleja el resultado obtenido a partir del desarrollo la actividad de la empresa en un plazo determinado, ya sea el trimestre o el año, reflejando los ingresos, gastos, pérdidas y beneficios obtenidos durante ese periodo por la empresa.

1.3.4.7. Clasificación

La contabilidad es única en sus principios y múltiple en sus aplicaciones. En la actualidad se determinan campos especializados en esta área, de acuerdo con el objetivo que cumple en cada caso; de tal manera que se puede hablar de contabilidad general, bancaria, gubernamental, de costos, las cuales están destinadas a proporcionar información tanto a terceras personas relacionadas con la empresa, como a su administración para la toma de decisiones.

- **Contabilidad Comercial o General:** Es aquella que se utiliza en los negocios de compra y venta de mercaderías y servicios no financieros. Ejemplos: almacenes de calzado, de electrodomésticos, empresa de transporte, de seguridad y vigilancias.
- **Contabilidad de Costos:** Se aplica especialmente en empresas manufactureras, mineras, agrícolas y pecuarias. Ejemplos: hospitales, eléctricas y telefónicas.
- **Contabilidad Gubernamental:** Se aplica en las empresas y organismos del Estado. Ejemplos: ministerios, universidades estatales, empresas públicas.
- **Contabilidad Bancaria:** Es aquella utiliza en las entidades financieras para registrar depósitos en cuentas corrientes y de ahorro, liquidación de interés, comisiones, cartas de créditos, remesas, giros y otros servicios bancarios. Ejemplos: bancos, administradores de fondos, cooperativas de ahorro y crédito, mutualistas.
- **Contabilidad Administrativa:** Está orientada a los aspectos administrativos de la empresa y sus informes no trascenderán la compañía, o sea, su uso es estrictamente interno y serán utilizados por los administradores y propietarios para juzgar y evaluar el desarrollo de la entidad a la luz de las políticas, metas u objetivos preestablecidos por la gerencia o dirección de la empresa; tales informes permitirán comparar el pasado de la empresa (cómo era), con el presente (cómo es) y mediante la aplicación de herramientas o elementos de control, prever y planear el futuro (cómo será) de la entidad.
- **Contabilidad Fiscal:** Comprende el registro y la preparación de informes tendientes a la presentación de declaraciones y el pago de impuestos. Es importante señalar que por las diferencias entre las leyes fiscales y los principios contables, la contabilidad financiera en ocasiones difiere mucho de la contabilidad fiscal, pero esto no debe ser una barrera para llevar un sistema

interno de contabilidad financiera y, de igual forma, establecer un adecuado registro fiscal.

1.3.4.8. Marco Conceptual de la Contabilidad Moderna

Para la ejecución del proceso contable para la preparación de estados financieros como producto principal de dicho proceso, es imperioso observar ciertas reglas, principios y criterios desarrollados en el tiempo por los organismos de contadores. A este conjunto de reglas se le denomina Conceptos Contables de General Aceptación (CCGA). A continuación definiremos los conceptos fundamentales:

- **Empresa en marcha:** Todo ente se entenderá que está y continuará en funcionamiento dentro del futuro previsible, sin planes de liquidar o reducir significativamente sus actividades, a no ser que se diga expresamente lo contrario.
- **Devengado:** Las transacciones y hechos se reconocen cuando ocurren y se registran en libros en los ejercicios económicos con los cuales se relacionan.
- **Esencia sobre la forma:** Para la valoración de un hecho y la correspondiente afectación se debe prestar especial atención al fondo y a la realidad económica que se incorporan en los mismos y no en su forma legal solamente.
- **Revelación suficiente:** La información contable debe ser clara y comprensible de tal forma que los lectores tengan elementos suficientes para juzgar los resultados de las operaciones y de la situación financiera de la entidad. Esta información que consta en los estados financieros debe buscar la divulgación de todos los hechos importantes, de manera que puede ser necesario ampliar la información mediante la exposición de notas aclaratorias.
- **Ente contable:** Cualquier entidad que desarrolle actividades económicas, que tenga o no personería jurídica pero que pueda ser perfectamente identificada. Un ente contable actúa de manera independiente a la de sus socios o gerentes.

- **Uniformidad:** Los métodos, las técnicas y los procedimientos deben ser aplicados uniformemente de un periodo a otro. Cuando, por circunstancias especiales, se presenten cambios, se deberá dejar constancia expresa de tal situación, e informar sobre los efectos que provoquen en la información contable futura.
- **Unidad de medida:** En Ecuador, el dólar cumple las funciones de unidad de cambio, unidad monetaria, y de medida de acumulación de valores. La unidad de medida para la contabilidad financiera, en Ecuador, es el dólar de Estados Unidos de Norteamérica.
- **Conservatismo:** La operación del sistema de información contable no es automática ni sus principios proporcionan guías que resuelvan sin duda cualquier dilema que pueda plantear su aplicación. Por esta relativa incertidumbre, es necesario utilizar un juicio profesional para operar el sistema y obtener información que, en lo posible, se apegue a los requisitos mencionados. Por ello es necesario:
 - a. No sobrestimar activos ni subestimar pasivos.
 - b. No anticipar ingresos ni eliminar gastos
 - c. Registrar y presentar hechos objetivos.
 - d. Entre dos alternativas, se debe escoger la más conservadora
- **La partida doble:** Constituye el concepto de contabilidad generalmente aceptado (CCGA) más práctico, útil y conveniente para procesar las transacciones y producir los estados financieros.

El principio fundamental de la Contabilidad es suministrar información financiera acerca de una entidad económica determinada para ayudar a tomar decisiones a nivel gerencial para aportar significativamente al planeamiento y control de las actividades de la entidad.

La información contable que suministra la contabilidad; debe ser Relevante que satisfaga las necesidades de los usuarios de dicha información; Objetiva que constituye la base para la toma de decisiones y la emisión de normativas contables aplicables en el accionar del ente; Comparable o verificable que es una herramienta de análisis de estados financieros con los datos; Clara que contenga la suficiente información necesaria para proporcionar a los dueños, accionistas, administradores, gerentes y entidades de control, con relación a la situación económica-financiera en la que se encuentra; y finalmente la Periodicidad, que la información es útil si es proporcionada a tiempo.

1.3.4.9. *Contabilidad tradicional versus Contabilidad basada en las NIIF*

El siguiente cuadro comparativo permite marcar las diferencias cualitativas más importantes que son:

TABLA N° 1.1 CONTABILIDAD TRADICIONAL VERSUS CONTABILIDAD BASADA EN LAS NIIF

ASPECTO	CONTABILIDAD TRADICIONAL	CONTABILIDAD BASADA EN NIIF
Responsabilidad	Casi exclusiva del contador.	De la dirección y del contador.
Calidad de la información	Imprecisa, realidad diferente a la expresión contable.	Razonablemente precisa.
Énfasis	En aspectos tributarios.	En la sustancia económica.
Principios contables	PCGA:	Marco conceptual:
	<ul style="list-style-type: none"> • Partida doble • Ente contable • Periodo contable • Consistencia • Políticas restringidas • Forma sobre la esencia • Prudencia • Realización de ingresos • Costo histórico • Unidad monetaria • Negocio en marcha • Devengado de gastos 	<ul style="list-style-type: none"> • Partida doble • Entidad • Periodo formal e intermedios • Consistencia • Políticas suficientes • Esencia sobre la forma • Materialidad • Devengo • Costo histórico y costo razonable • Unidad monetaria • Negocio en funcionamiento • Devengo
Normativa básica	PCGA – NEC – LORTI	NIIF, NIC e interpretación, LORTI y demás leyes se observan.

FUENTE: Contabilidad General
ELABORADO POR: Pedro Zapata

**TABLA N° 1.1 CONTABILIDAD TRADICIONAL VERSUS
CONTABILIDAD BASADA EN LAS NIIF**

ASPECTO	CONTABILIDAD TRADICIONAL	CONTABILIDAD BASADA EN NIIF
Reportes contables	<ul style="list-style-type: none"> • Estado de P y G • Balance general • Estado de cambios en el patrimonio • Estado de flujos del efectivo y equivalentes. • Casi no se preparan, los anexos los remplazan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estado de resultados • Estado de situación financiera • Estado de evolución de patrimonio • Estado de flujos del efectivo • Revelación abundantes
Comportamiento	Rígida.	Dinámica, va de la mano tanto con los cambios organizativos y funcionales, como con las nuevas políticas o decisiones empresariales.
Clasificación	Estado de P y G	Estado de Resultados
	Rentas	Ingresos
	Operacionales No operacionales Extraordinarios	Operativos
	Costo de venta	Costo de venta
	Gastos	Gastos
	Operativos No operativos Extraordinarios	Según su función Según el objeto
	Balance general	Estado de situación financiera
	Corrientes No corrientes Otros no corrientes	No corrientes Otros no corrientes Corrientes
Clasificación	Estado de P y G	Estado de Resultados
	Rentas	Ingresos
	Operacionales No operacionales Extraordinarios	Operativos
	Costo de venta	Costo de venta
	Gastos	Gastos
	Operativos No operativos Extraordinarios	Según su función Según el objeto
	Balance general	Estado de situación financiera
	Corrientes No corrientes Otros no corrientes	No corrientes Otros no corrientes Corrientes
Costeo	Costo histórico hasta su disposición o baja.	Histórico solo para el inicio Luego a costo razonable como: <ul style="list-style-type: none"> • Valor neto de realización • Valor recuperable • Valor corriente o de mercado • Valor realizable • Valor presente o actual

FUENTE: Contabilidad General
ELABORADO POR: Pedro Zapata

**TABLA N° 1.1 CONTABILIDAD TRADICIONAL VERSUS
CONTABILIDAD BASADA EN LAS NIIF**

ASPECTO	CONTABILIDAD TRADICIONAL	CONTABILIDAD BASADA EN NIIF
Revelaciones	Más importante a los auxiliares del sistema informático y la presencia de algunas notas explicativas, como por ejemplo conciliación tributaria.	Revelación suficiente a través de notas que necesariamente amplíen datos, aseguren cumplimiento de políticas, y especifiquen las técnicas, los métodos y los criterios usados.
Logros	<ul style="list-style-type: none"> • Profesionalización de la contaduría. • Control aceptable de los recursos. • Ayudo a mejorar de la eficiencia de los entes. • Confiabilidad relativa en las cifras y reportes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Más profesionalización. • Mayor transparencia. • Mayor eficiencia en la gestión económico-social de los entes. • Menor corrupción.

FUENTE: Contabilidad General
ELABORADO POR: Pedro Zapata

La Contabilidad es una rama de la ciencia empresarial que estudia la manera de producir información en términos cuantitativos seguros y objetivos acerca de los resultados, costes y estructura financiera, es decir, acerca de la realidad económica pasada y presente de las unidades en que se organiza el entorno económica de la empresa, para que con ellos la gerencia, los inversionistas y accionistas puedan conocer con certeza las fortalezas del ente y evaluar la gestión gerencial para la toma decisiones más inteligentes.

1.3.5. DEPRECIACIÓN CONTABLE Y TRIBUTARIA

1.3.5.1. Depreciación Contable

1.3.5.1.1. Concepto

Para OROZCO CADENA José. (1994). la Depreciación Contable son: “Aquellos que se sujetan a la naturaleza de los bienes y a la duración normal de su vida útil, acorde con las normas legales o con las normas aceptadas por la técnica contable” (Pág. 345).

ZAPATA SÁNCHEZ Pedro. (2011). manifiesta que la Depreciación Contable es: “Desgaste físico de activos tangibles por el uso normal o intensivo realizado por el propietario o por terceros; este gasto está asociado a la utilización del bien en los propósitos técnicos para los cuales fue construido”. (Pág. 182).

Las postulantes consideran, que el enfoque que realizan estos autores hace referencia a la depreciación contable de los activos fijos, es la pérdida paulatina de valor por desgaste u obsolescencia de los bienes, vida útil estimada como resultado de la utilización o el desgaste por su uso, la depreciación indica el monto del costo o gasto, que corresponde a cada periodo fiscal y cómo influye en la utilidad de las empresas, por ende para declaración de los impuestos.

1.3.5.1.2. *Activos Fijos*

Son bienes e inmuebles de uso de la empresa que por su característica física y legal están sujetos al desgaste físico (depreciación).

1.3.5.1.3. *Importancia de los Activos Fijos*

La Depreciación es importante porque permite tomar decisiones sobre activos fijos, la empresa debe prestar gran atención a las decisiones que se tomen con respecto al valor de compra del activo y las posibles erogaciones futuras que se debe hacer para su instalación, mantenimiento y operación del bien, a medida que el tiempo pasa los activos fijos se vuelven viejos y obsoletos, por ello según su vida útil deben depreciarse para recuperar el valor de estos en el futuro.

1.3.5.1.4. *Condiciones para calificarlos como Activos Fijos*

Para que un tangible (bien) o intangible (derecho) sea calificado como activo fijo, además de las condiciones generales de un activo:

- Que sea de propiedad o controlado por la empresa y, por tanto, exista dominio total sobre el recurso.

- Que su apareamiento y consiguiente reconocimiento contable sea producto de hechos pasados.
- Que la valoración o definición del costo sea confiablemente razonable.
- Que de su utilización exista la seguridad de que se obtendrán beneficios económicos futuras, reunir tres condiciones adicionales, la falla de alguna obligará a buscar otro grupo en donde se presenten, al menos temporalmente.

Estas condiciones son:

- **Vida útil mayor a un año:** En condiciones normales se espera que un activo fijo brinde beneficios al menos por un año, por tanto, mientras más larga sea la vida útil previsible, más se ajusta a este requerimiento. La ocurrencia de hechos de fuerza mayor o incontrolables posteriores a la compra, como por ejemplo, robo, incendio, no le quita esta condición al inicio de su identificación.
- **Precio más o menos representativo:** Esta condición estará en estrecha relación con la capacidad económica de la empresa. Por ejemplo, en el sector público ecuatoriano la cantidad sobre la cual un bien es considerado activo fijo es de \$100,00; en una multinacional esta cifra puede ser de \$1.500,00, en un micro mercado puede ser \$50,00; en fin, cada ente debe identificar la cifra monetaria que considere representativa, mediante una política contable.
- **No estar disponible a la venta:** Si por alguna razón, poco usuario, un activo va a ser vendido, éste se debe reclasificar en el grupo de "bienes no corrientes dispuestos a la venta".

1.3.5.1.5. Características de los Activos Fijos

- Se adquieren para utilizarlos en las operaciones, no para revenderlas.
- Son de larga duración y por lo general están sujetos a depreciación (a excepción de los terrenos).

- Sus beneficios deben extenderse, por lo menos, más de un año o un ciclo normal de operaciones, el que sea mayor. En este sentido, el activo fijo se distingue de otros activos (por ejemplo, útiles de escritorio) que son consumidos dentro del año o ciclo operativo de la empresa.
- Ser utilizados en la producción o comercialización de bienes y servicios, para ser alquilados a terceros, o para fines administrativos. En otras palabras, el bien existe con la intención de ser usado en las operaciones de la empresa de manera continua y no para ser destinado a la venta en el curso normal del ejercicio.

Es importante aclarar que la clasificación de un bien como activo no es única y que depende del tipo de negocio de la empresa, es decir algunos bienes pueden ser considerados como activos fijos en una empresa y como inventarios en otra. Por ejemplo, un camión es considerado como activo fijo para una empresa que vende artefactos eléctricos si se lo usa para entregas de mercadería; pero es considerado como inventario para otra empresa que vende camiones.

1.3.5.1.6. Clasificación de los Activos Fijos

La clasificación los activos fijos se realiza desde dos puntos de vista: la evidencia física y la facilidad de su traslado.

Desde la óptica de la evidencia física son tangibles e intangibles.

- 1. Tangibles:** Éstos se pueden ver, medir y tocar. Por su naturaleza, se pueden agrupar en:
 - a. Depreciables:** Activos que pierden su valor por uso, entre ellos tenemos:
 - **Edificios e instalaciones:** Casas, departamentos, locales comerciales, construcciones e instalaciones.
 - **Terrenos:** Dedicados a la actividad agrícola, florícola y otras del ramo.

- **Maquinaria y equipo:** De construcción, para la producción industrial sean mecánicas, electrónicas, semiautomáticas.
 - **Vehículos:** Tráiler, camiones, autos, camionetas, aeronaves, buques, lanchas, otros.
 - **Mobiliario y enseres:** Muebles de oficina, de sala, comedor, dormitorio, de uso didáctico, otros.
 - **Equipos de oficina:** Copiadoras, faxes, calculadoras, centrales telefónicas.
 - **Equipos de computación:** Hardware, infocus, instalaciones, redes y similares.
 - **Equipos de audio y video:** Radio, circuitos de video, equipos de sonido, amplificaciones y similares.
- b. No depreciables:** activos que, por su naturaleza al ser usados en la producción de bienes y servicios o por el paso del tiempo, no pierden el valor original sino más bien pueden ganar en precio, a pesar del uso. Ejemplo: terrenos destinados a la vivienda y al comercio.
- c. Agotables:** activos que debido a la extracción del material del que forman parte, van perdiendo su valor. Son aquellos bienes representados por los recursos naturales no renovables y que al cumplir con los fines para los que fueron adquiridos, pierden valor. Ejemplos: minas, pozos petroleros, etc., los cuales son activos biológicos.
- 2. Intangibles:** Aquellos derechos que aunque no se pueden ver, se percibe su presencia benéfica. Se pueden agrupar en:
- a. Amortizables:** si con el tiempo o imposición de nuevas tecnologías van perdiendo su valor comercial. Ejemplos: derechos de autor, derechos de llave.

- b. No amortizables:** si con el tiempo van tornando un valor mayor. Ejemplo: prestigio, crédito comercial.

1.3.5.1.7. Ciclo de vida de los Activos Fijos

Los Activos Fijos en sus fases naturales de vida son: alta de ingreso físico, utilización y baja o exclusión.

- a. Alta o ingreso físico:** momento clave que marca la culminación de todas las actividades relacionadas con la gestión de compra o de construcción, o de la recepción por arriendo financiero o donación, según sea el caso.

- **Adquisición:** En el costo de adquisición o control con el cual se da de alta (acción de registrar el activo fijo en los libros contable), estará dado por el precio monetario del bien, más todos los desembolsos presentes que demande el bien hasta que esté en condiciones de uso.

Un bien que califica como activo fijo debe inicialmente ser cuantificado a su costo histórico, que es la integración de todos los componentes del precio, es decir, al precio de compra se suma derechos de importación, impuestos no reembolsables y costos directamente atribuibles.

- **Construcción:** Existen casos en que la empresa fabrica sus propios activos fijos depreciables en este caso, el costo del activo será igual a la sumatoria de los costos directos e indirectos, incluyendo el valor de los intereses en caso de construcciones con financiamiento.
- **Donación:** El valor monetario con el que se dan de alta los activos fijos recibidos en donaciones generalmente es aquel que consta en el informe de peritos-valuadores, que son profesionales expertos en la tasación de activos en cualquier estado físico de uso; para tal efecto utilizan su experiencia, investigación de campo y criterios internacionales generalmente aceptados.

- **Intercambio o canje:** Mediante el cual se entrega un inventario o servicio y se recibe un bien que reúne las condiciones de activo fijo.
 - **Leasing financiero:** Modalidad de financiamiento a largo plazo que dé inicio le da la potestad de control total y con la opción de compra a que tiene derecho el arrendatario en el contrato de leasing financiero.
- b. Utilización de los Activos Fijos:** Desde el mismo momento en que los activos fijos entran en uso van a requerir de ciertos desembolsos para operarlos, mantenerlos y repararlos. Por ejemplo, los equipos de cómputo deben ser abastecidos frecuentemente de tintas, cintas de impresoras y otros elementos; periódicamente requieren de chequeos y mantenimientos, licencias de uso de programas, etc.

Todos estos desembolsos relacionados con su operación y mantenimiento se deben cargar al gasto o costo de producción, según se usó por los sectores administrativos o productivos, respectivamente.

- c. Baja o exclusión de Activos Fijos:** Consiste en excluir de los registros contables los activos fijos por cualquiera de las siguientes operaciones:
- Venta de activos fijos (NIIF)
 - Canje de activos
 - Donación
 - Destrucción

Las empresas suelen dar de baja los bienes por las siguientes razones:

- Requieren el dinero que se pudiera obtener de su venta.
- El bien ya no les ofrece el servicio esperado
- El bien está en malas condiciones
- Existe el deseo de ayudar expresamente a otras organizaciones.

1.3.5.1.8. Vida útil y valor de desecho

A menudo es difícil estimar la vida útil y el valor de desecho o de recuperación de un Activo Fijo, pero es necesario determinarlo antes de poder calcular el gasto de depreciación para un período. Por lo general, una compañía estima la vida útil de acuerdo con la experiencia previa obtenida con activos similares propiedad de la empresa. Las autoridades fiscales y las distintas agrupaciones mercantiles establecen pautas para llegar a estimaciones aceptables.

1.3.5.1.9. Métodos de depreciación

Se han desarrollado varios métodos para estimar el gasto por depreciación de los Activos Fijos tangibles, como también resulta complicado calcular con exactitud el valor monetario de la depreciación, por tanto, se han desarrollado cuatro métodos que permiten aproximar la cifra que será contabilizada como el desgaste físico, estos son:

- Método lineal o línea recta.
- Método legal
- Método de unidades producidas.
- Método acelerado (suma de dígitos)

La depreciación de un año varía de acuerdo con el método seleccionado pero la depreciación total a lo largo de la vida útil del activo no puede ir más allá del valor de recuperación. Algunos métodos de depreciación dan como resultado un gasto mayor en los primeros años de vida del activo, lo cual repercute en las utilidades netas del periodo. Por tanto, el contador debe evaluar con cuidado todos los factores, antes de seleccionar un método para depreciar los activos fijos.

1. **Método lineal o línea recta:** En el método de depreciación en línea recta se supone que el activo se desgasta por igual durante cada periodo contable. Este método se usa con frecuencia por ser sencillo y fácil de calcular. Requiere tres datos por cada bien para depreciar. Estos son:

- **Costo histórico o valor actual:** Aquel con el que fue comprado, más adiciones capitalizables, más revalorizaciones a las que se halla sometido. Las facturas y los informes de revalorizaciones son las pruebas de este dato.
- **Valor Residual:** O valor de salvamento, se lo determina en función a una estimación de cuál sería su valor después de haberse terminado su vida útil, dependiendo del criterio del contador o de acuerdo a las políticas internas de la compañía, se puede o no estimar un valor residual.
- **Valor útil esperado:** Que se establece en años, semestres o meses, según la intensidad de uso previsto y la resistencia de los materiales con los que está construido en el plan de mantenimiento.

Este dato estimado, que debe ser consensuado con fabricantes, características técnicas o consejo técnico, marcara la bondad de método, es decir, si la estimación de la vida útil se acertara, el valor de la depreciación será razonable.

La fórmula para el cálculo de la depreciación es:

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

Si no cambia ninguna de las variables, con el tiempo el resultado de la fórmula siempre sería idéntico, y por tanto la depreciación se convierte en un gasto fijo.

2. **Método legal:** Consiste en aplicar directamente el porcentaje establecido por el Servicio de Rentas Internas para los activos fijos, conforme a la naturaleza de los bienes (porcentajes de depreciación) y se lo aplica con la siguiente fórmula:

$$\text{Depreciación} = (\text{Costo histórico o actual} - \text{Valor residual}) \%$$

- **Costo histórico o valor actual:** Aquel con el que fue comprado, más adiciones capitalizables, más revalorizaciones a las que se halla sometido. Las facturas y los informes de revalorizaciones son las pruebas de este dato.
- **Valor Residual:** O valor de salvamento, se lo determina en función a una estimación de cuál sería su valor después de haberse terminado su vida útil, dependiendo del criterio del contador o de acuerdo a las políticas internas de la compañía, se puede o no estimar un valor residual.
- **Valor útil esperado:** Que se establece en años, semestres o meses, según la intensidad de uso previsto y la resistencia de los materiales con los que está construido en el plan de mantenimiento.

NOTA: Los Activos Fijos que se han depreciado en su totalidad, quedando un valor residual o de salvamento, para efectos de la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno no son objeto de depreciación.

3. **Método de unidades producidas:** El método de las unidades producidas para depreciar un activo se basa en el número total de unidades que se usarán, o las unidades que puede producir el activo, o el número de horas que trabajará el activo, o el número de kilómetros que recorrerá el activo. Este método requiere cuatro datos por cada bien para depreciar.

Estos son:

- **Costo histórico o valor actual:** Aquel con el que fue comprado, más adiciones capitalizables, más revalorizaciones a las que se halla sometido. Las facturas y los informes de revalorizaciones son las pruebas de este dato.
- **Valor Residual:** O valor de salvamento, se lo determina en función a una estimación de cuál sería su valor después de haberse terminado su vida útil, dependiendo del criterio del contador o de acuerdo a las políticas internas de la compañía, se puede o no estimar un valor residual.

- **Vida útil estimada en unidades programadas de producción:** Este dato debe ser consultado con fabricantes o constructores, es decir, si la estimación de las unidades que se espera producir con el bien es acertada, el valor de la depreciación será razonable.
- **Unidades producidas en el periodo:** Se debe efectuar una medición de las unidades que efectivamente se fabricaron o que se obtuvieron de dicho bien durante el periodo contable.

La fórmula para calcular la depreciación por este método es:

$$\text{Depreciación} = \frac{\text{Costo o valor actual} - \text{Valor residual}}{\text{Total unidades (ej.: Kilómetros)}} \times \text{N}^\circ \text{ unidades producidas en el periodo}$$

4. **Método acelerado (suma de dígitos):** En el método de depreciación de la suma de los dígitos de los años se rebaja el valor de desecho del costo del activo. El resultado se multiplica por una fracción, con cuyo numerador representa el número de los años de vida útil que aún tiene el activo y el denominador que es el total de los dígitos para el número de años de vida del activo.
- **Costo histórico valor actual:** Aquel con el que fue comprado, más adiciones capitalizables, más revalorizaciones a las que se halla sometido. Las facturas y los informes de revalorizaciones son las pruebas de este dato.
 - **Valor Residual:** O valor de salvamento, se lo determina en función a una estimación de cuál sería su valor después de haberse terminado su vida útil, dependiendo del criterio del contador o de acuerdo a las políticas internas de la compañía, se puede o no estimar un valor residual.
 - **Vida útil esperada:** Que se establece en años, semestres o meses, según la intensidad prevista. Este dato estimado, que debe ser establecido por

fabricantes o determinados por consejos técnicos, marcaron la bondad del método, es decir, si la estimación de la vida útil es acertada, el valor de la depreciación será razonable.

El procedimiento para calcular la depreciación con este método es el siguiente:

Se asigna a cada periodo de vida útil un dígito, a partir de uno.

- Se suman estos dígitos.
- Se establece para cada periodo un quebrado, cuyo denominador será la suma de los dígitos y el numerador será el dígito del año correspondiente (caso ascendente) o el año invertido (caso descendente).
- Este quebrado se multiplica por la diferencia entre el valor actual y el valor residual.

EJEMPLO:

- Vida útil: 6 años
- Suma de dígitos: $1+2+3+4+5+6 = 21$
- Valor a depreciar: (Valor actual – Valor residual)

TABLA N° 1.2 MODELO DE DEPRECIACIÓN DE SUMA DE DÍGITOS

Años de vida útil	Descendente	Ascendente	Por	Depreciación
1	6/21	1/21	(V.Act. – V.Res.)	xxx
2	5/21	2/21	(V.Act. – V.Res.)	xxx
3	4/21	3/21	(V.Act. – V.Res.)	xxx
4	3/21	4/21	(V.Act. – V.Res.)	xxx
5	2/21	5/21	(V.Act. – V.Res.)	xxx
6	1/21	6/21	(V.Act. – V.Res.)	xxx

FUENTE: Contabilidad General
ELABORADO POR: Pedro Zapata

1.3.5.1.10. Revaluación de Activos Fijos

Ciertos Activos Fijos pueden presentar diferentes notables entre la depreciación física y la contable, debido a que no fueron sistemáticamente conciliadas en el tiempo; por tal razón los bienes pueden perfectamente ser utilizados en tanto que los saldos contables se presentan depreciados completamente. Aunque no es el caso relatado, los inmuebles como terrenos y edificios pueden presentar saldos contables lejanos de su valor de mercado, esto se da principalmente por la presencia de la denominada “plusvalía” por lo que también conviene reevaluarlos según los costos que se encuentren en el mercado comercial.

La revalorización de activos fijos es una práctica contable que permite incrementar el valor en libros de los activos fijos a valores de mercado, también podemos decir, que es el proceso de aumentar su valor en libros en caso de grandes cambios en el valor justo de mercado. En cualquiera de los casos, el procedimiento debe prever las siguientes actividades:

- Establecer la conveniencia económica y financiera del avalúo.
- Solicitar autorización a la instancia superior de la empresa, que puede ser el propietario o la junta de dueños (socios o accionistas).
- Contratar los servicios profesionales de expertos en tasación
- Validar el informe de perito contratado.
- Poner informe a consideración de la autoridad superior de la empresa, con el fin de que lo apruebe.
- Informar este asunto al órgano de control estatal facultado para vigilar el funcionamiento de las empresas.
- Registrar en los libros la diferencia hasta alcanzar el valor aceptado como el nuevo avalúo oes el valor razonable a una fecha determinado.

1.3.5.1.11. Diferencias entre depreciación, deterioro y agotamiento.

TABLA N° 1.3 DIFERENCIAS ENTRE DEPRECIACIÓN, DETERIORO Y AGOTAMIENTO

Concepto	Descripción	Aplicación contable	Impacto económico	Impacto tributario
Depreciación	Desgaste natural generado por el uso de bienes físicos, calificados como activos fijos tangibles.	Es un gasto operacional o forma parte del costo de producción de bienes o servicios procesados.	Disminuye las utilidades operacionales, pues forma parte del costo de funcionamiento de las empresas.	Generalmente es deducible, pero si rebasa los % determinados por la LORTI, se tornan no deducibles.
Amortización	Desgaste natural generalmente por el uso de activos inmateriales.	Es un gasto operacional o forma parte del costo de producción de bienes o servicios procesados.	Disminuye las utilidades operacionales pues forma parte del costo de funcionamiento de las empresas.	Generalmente deducible, pero si rebasa el % máximo permitido por la LORTI se tornan no deducibles.
Deterioro/ desvalorización	Pérdida de valor de los activos materiales e inmateriales debido a desastres naturales o provocados, o simplemente porque comercialmente dejan de ser total o parcialmente productivos.	Debe ser tratado como un gasto no operacional, pues se trata de una pérdida.	Disminuye forzosamente las utilidades del ejercicio económico.	Pueden ser gastos deducibles en la medida en que se pida autorización al SRI o la LORTI; incluya a futuro dentro de los deducibles estas pérdidas de valor.

FUENTE: Contabilidad General

ELABORADO POR: Pedro Zapata

La nueva normativa exige mantener en libros el valor real a los bienes de la empresa, por lo que las pérdidas por deterioro de activos o las depreciaciones efectuadas sobre activos fijos revalorizados son prácticas comunes en el giro del negocio de una empresa. Sin embargo la Legislación Tributaria nos limita en el reconocimiento de la deducibilidad de estos gastos, es decir, la Depreciación de Activos Fijos contablemente es una modalidad de recuperar lo invertido en la adquisición o construcción de activos fijos.

1.3.5.2. *Depreciación Tributaria*

1.3.5.2.1. **Concepto**

BRAVO Mercedes. (2003). dice que la Depreciación Tributaria es: “El proceso de asignar a gasto el costo de un activo de planta o activo fijo durante el periodo en que se usa el activo la depreciación se calcula y registra de acuerdo a lo dispuesto en el artículo de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno será deducible la depreciación y la amortización conforme a la naturaleza de los bienes, a la duración de su vida útil, a la corrección monetaria y la técnica contable y así como los que se conceden por obsolescencia y otros casos en conformidad a lo previsto en esta ley y su reglamento” (Pág. 247-248).

Las postulantes consideran que el enfoque que realiza este autor hace referencia a la depreciación tributaria de los activos fijos, que se debe calcular de acuerdo a que establece la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, como también manifiesta sobre pérdidas por deterioro de activos, podrían deducirse siempre que haya procedimientos legales.

1.3.5.2.2. *Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno*

El Reglamento para la Aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno vigente, señala los porcentajes máximos de depreciación de los activos fijos, los cuales se detallan a continuación:

- Inmuebles (excepto terrenos), naves, aeronaves, barcasas y similares 5% anual.
- Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles 10% anual.
- Vehículo, equipos de transporte y equipo caminero móvil 20% anual.
- Equipos de cómputo y software 33% anual.

En el mencionado reglamento se contempla la posibilidad de solicitar autorización al Servicio de Rentas Internas para efectuar una depreciación acelerada sobre algún activo fijo que sufra deterioro y obsolescencia aceleradamente, sin embargo no se especifica la documentación pertinente que justifique dicha pretensión. Por lo tanto, es recomendable que la empresa obtenga un estudio efectuado por peritos independientes acerca del deterioro sufrido por tales activos, las causas y las especificaciones técnicas de la industria por las cuales se justifica dicho deterioro. Mediante este régimen, la depreciación no podrá exceder del doble de los porcentajes señalados anteriormente.

Con respecto a las revalorizaciones efectuadas por la empresa sobre sus activos fijos, es importante destacar que el Reglamento para la Aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno no permite la deducibilidad del gasto por depreciación de la parte proporcional a dicha revalorización.

Por otra parte, se establece que cuando el contribuyente haya adquirido repuestos destinados exclusivamente al mantenimiento de un activo fijo podrá, a su criterio:

- a.** Cargar directamente al gasto el valor de cada repuesto utilizado.
- b.** Depreciar todos los repuestos adquiridos, al margen de su utilización efectiva, en función a la vida útil restante del activo fijo para el cual están destinados, pero nunca en menos de cinco años.

Si el contribuyente vendiere tales repuestos, se registrará como ingreso gravable el valor de la venta y, como costo, el valor que faltare por depreciar.

Así mismo, se establece que cuando se compre un bien que haya estado en uso, el adquirente puede calcular razonablemente el resto de vida útil probable para depreciar el costo de adquisición. La vida útil así calculada, sumada a la transcurrida durante el uso de anteriores propietarios, no puede ser inferior a la contemplada para bienes nuevos.

1.3.5.2.3. IVA e Impuesto a la Renta de los Activos Fijos

En la compra local o en el exterior, así como en la construcción de activos fijos tangibles e intangibles suele generarse el IVA; este impuesto puede contabilizarse como crédito tributario siempre y cuando la empresa que está adquiriendo el activo fijo facture sus ventas de bienes de comercio o sus servicios con tarifa del 12%, en caso contrario, el IVA deberá incluirse en el costo del respectivo activo comprado o construido, como un valor del activo.

Al comprar activos fijos o sus respectivos materiales y servicios para su generación o construcción la empresa debe retener un porcentaje del valor de dichos bienes en concepto de Impuesto a la Renta; para ello debe tenerse en cuenta la tabla respectiva de retenciones, pero generalmente sería 1%.

Pero cuando se compre inmuebles como terrenos o edificios, no se aplica el IVA ya que en la transferencia de inmuebles no se genera este impuesto; tampoco se retiene el Impuesto a la Renta, ya que las utilidades ocasionales obtenidas en la venta de inmuebles esta exentas.

1.3.5.2.4. Impuesto a la Renta (LORTI) y la depreciación.

Impuestos sobre la renta, ganancias y activos: Impuesto a la Renta, Impuesto sobre Activos Totales, Contribuciones a las Entidades Gubernamentales Reguladoras, , Impuesto a la Propiedad Urbana, Impuesto Especial al Capital Neto de Sociedades.

Impuesto a la Renta: La Tarifa Corporativa del Impuesto a la Renta en el Ecuador es del 25% sobre la totalidad de los ingresos gravables. No obstante, las empresas que reinvierten sus utilidades tienen derecho a una reducción del 10% en la tarifa general, es decir que tributan sólo el 15% sobre la porción de utilidades reinvertidas. Para tal efecto deberán realizar un aumento de capital hasta el 31 de Diciembre del año siguiente a aquel en el cual se produjeron las utilidades. Ecuador, además, contempla en su legislación laboral una participación

del 15% de las utilidades de la empresa, en beneficio de sus trabajadores y empleados. Este porcentaje es calculado sobre la base imponible, antes del impuesto a la renta

Las compañías actúan como agentes de retención del impuesto a la renta en los pagos o créditos en cuenta que hacen a individuos u organizaciones que proveen bienes y/o servicios. El impuesto retenido debe ser declarado y entregado al Servicio de Rentas Internas, a través de las instituciones financieras autorizadas que actúan como agentes recaudadores (tales como la mayoría de los bancos privados nacionales) en el mes siguiente a los pagos realizados. Los impuestos retenidos por el Agente de Retención constituyen crédito tributario para la persona o contribuyente a quien se le realiza la retención, quien podrá utilizarlo en su declaración anual del impuesto a la renta.

En lo que se refiere a los pagos o créditos en cuenta realizados al exterior, la retención es del 25% sobre el monto total del pago remitido o crédito en cuenta. El reembolso de los gastos incurridos en el exterior, relacionados con la actividad desarrollada en el Ecuador, no está sujeto a impuesto o retención alguna, siempre y cuando se obtenga un certificado que certifique la veracidad de dichos gastos, el mismo que deberá ser emitido por una firma de Auditores independientes que tenga representación en el Ecuador.

1.3.5.2.5. *Aspecto Tributario de la Revaluación*

Sobre la cifra revalorizada debe proceder contablemente a depreciarse, pero para efectos tributarios, este gasto no se acepta como deducible. Tanto la pérdida por deterioro, como la utilidad por revaluación de un bien que antes fue devaluado, afectaran el cálculo del Impuesto a la Renta, puesto que se constituye en gasto deducible y renta gravable, respectivamente en los dos casos debe justificarse con el informe técnico de valuación del perito profesional.

Para la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno lo que exige es que las empresas acaten las disposiciones emitidas por la ley y el reglamento en cuanto a

la custodia, manejo y administración de Activos Fijos, como también los porcentajes de vida y años de vida útil emitidos sobre los bienes que forman parte del grupo de Propiedad, Planta y Equipo de una empresa, que a su vez esta es regulada a través del Servicio de Rentas Internas que es la dependencia de cobro y recaudación de impuestos.

La Depreciación Contable y la Depreciación Fiscal o Tributaria, están interconectadas entre sí porque, al realizar actividades de comercialización, ganar dinero y adquirir bienes, siempre viene como consecuencia el pago de impuestos, así que es importante saber lo que se debe y no se debe pagar, también es importante conocer sobre los métodos que se utilizan en la depreciación contable, como es el caso del método de la línea recta, que es uno de los más empleados actualmente, asientos de ajuste para registrar la depreciación y reglas aplicables a la depreciación que facilitara la presentación de Estados Financieros al finalizar un periodo económico.

CAPÍTULO II

2. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

2.1. CARACTERIZACIÓN DE LAS EMPRESAS COMERCIALES

Las Empresas Comerciales tiene como actividad primordial la compra-venta de productos y la oferta de servicios, la creación de nuevos negocios y el apoyo del sector financiero que otorga facilidades de financiamiento ha permitido que el sector comercial de la ciudad de Latacunga tenga un desarrollo considerable a través de la oferta de diferentes segmentos de mercado donde abren la posibilidad de una amplia gama de líneas de productos para satisfacer las necesidades de las demandas de los consumidores.

Para la recopilación de información se utilizará un total de 82 encuestas aplicadas a las Empresas Comerciales Obligadas a Llevar Contabilidad y 3 entrevista dirigidas a los Asesores Contables-Tributarios, por ser una población pequeña se vio la necesidad de trabajar con todos los involucrados, que constituyen una base fundamental para realizar esta indagación.

La metodología dependerá de los principios que el investigador considere validos; de aquello que considere objeto de la ciencia y conocimiento científico, pues será a través de la acción metodológica como recolecte, ordene y analice la realidad estudiada, sobre el manejo inadecuado y mal aprovechamiento de los recursos disponibles de la organización.

La investigación a desarrollarse es de forma descriptiva, puesto que muestra en forma clara y precisa los hechos investigados, para efectuar nuestro proyecto se recurrirá a herramientas de investigación de campo puesto que es necesario indagar a pequeños empresarios y contadores sobre la Depreciación Contable y Tributaria de los Activos Fijos.

2.2. DISEÑO METODOLÓGICO

2.2.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN

El presente trabajo se realizó a través de la investigación descriptiva, aquella que comprende la descripción, registro, análisis e interpretación de las fortalezas o debilidades de una empresa, el mismo que permitió la recopilación de datos, hechos y fenómenos de la indagación, para interpretar la situación actual de la Depreciación Contable y Tributaria de los Activos Fijos de las Empresas Comerciales, con el propósito de dar una solución adecuada al problema detectado.

2.2.2. METODOLOGÍA

El diseño de la investigación que se ha seleccionado es la no experimental de tipo longitudinal, esta indagación permitió investigar al mismo grupo de personas de manera repetida a lo largo del período contable, que facilitó analizar el fenómeno a través del tiempo porque no se trabajó con hipótesis; es decir, no existe la manipulación de variables, ya que el trabajo se basó en la utilización de preguntas científicas para realizar el análisis correspondiente y la realización del Manual de Administración y Control de los Activos Fijos.

2.2.3. UNIDAD DE ESTUDIO

2.2.3.1. Población o Universo

El estudio investigativo se dirigió a la población del Cantón Latacunga, Provincia de Cotopaxi, la información que analizamos fue obtenida de la encuesta dirigida a una población de 82 Empresas Comerciales Obligadas a llevar Contabilidad registradas en la Cámara de Comercio de Latacunga y verificada a través del Servicios de Rentas Internas, Ver ANEXO 1.1; como también se realizó la entrevista a 3 Asesores Contables-Tributarios de la misma ciudad.

TABLA N° 2.4 POBLACIÓN O UNIVERSO

INVOLUCRADOS	POBLACIÓN	MUESTRA
Contadores	82	82
Profesional Contable	3	3
TOTAL	85	85

FUENTE: Empresas Comerciales Obligadas a Llevar Contabilidad
ELABORADO POR: Las postulantes

2.2.3.2. MUESTRA

No se utilizó muestra por cuanto se considera que el número de personas indicado es el adecuado que permitió emprender la investigación necesaria para llevar a cabo la ejecución.

2.2.4. MÉTODO Y TÉCNICAS

2.2.4.1. Método Teórico

Método Deductivo: Es aquél que parte de los datos generales para llegar a los parciales por lo que es una modalidad de razonar que lleva de lo particular a lo general o de una parte a un todo, que permitió el estudio minucioso del Análisis de la Depreciación Contable-Tributario de las Empresas Comerciales de la Ciudad de Latacunga. Este método fue utilizado para determinar las preguntas científicas, que sirvió como instrumento para analizar los resultados obtenidos.

2.2.4.2. Técnicas

Encuesta: Es un conjunto de preguntas normalizadas dirigidas a una muestra representativa de la población o institución con el fin de conocer estados de opinión o hechos específicos, esta técnica fue aplicada a los Contadores de las Empresas Comerciales de la Ciudad de Latacunga, con el fin de obtener

conocimientos sobre el Análisis de la Depreciación Contable-Tributaria de los Activos Fijos, de manera que permitió programar las actividades de recolección de evidencia en la etapa de ejecución.

Entrevista: El presente trabajo se lo realizó mediante una entrevista semi-estructurada, es la interacción entre dos personas, el entrevistador (quien hace las preguntas) y el entrevistado (quien responde), esta técnica fue aplicada a los Profesionales Contables-Tributarios de la ciudad de Latacunga, con el fin de obtener conocimientos específicos sobre el Análisis de la Depreciación Contable-Tributaria, de manera que integren el trabajo de la Planificación.

2.2.5. ALTERNATIVAS DE INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Para la interpretación de los resultados se procedió a la tabulación y codificación de los datos obtenidos a través de las técnicas de Investigación que se aplicó fue: la encuesta y la entrevista. Estos datos fueron procesados mediante programa computacional como Excel y a partir del mismo se elaboró tablas y gráficos en pastel que permitió comprender el Análisis de la Depreciación Contable-Tributaria de los Activos Fijos de las Empresas Comerciales.

2.2.6. PREGUNTAS CIENTÍFICAS

- ¿Qué contenidos teóricos permitirá el análisis de la depreciación contable-tributaria de los activos fijos de las Empresas Comerciales de la ciudad de Latacunga?
- ¿Cuáles son los principales problemas que se presentan en la aplicación de la Depreciación de Activos Fijos y la incidencia en la Rentabilidad y pago del Impuesto a la Renta de las Empresas Comerciales de la ciudad de Latacunga?
- ¿Realizar un análisis de la depreciación contable-tributaria de los activos fijos, y proponer un Manual de Administración y Control de Activos para las Empresas Comerciales de la ciudad de Latacunga?

2.3. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LAS ENCUESTAS APLICADAS A LOS CONTADORES DE LAS EMPRESAS COMERCIALES.

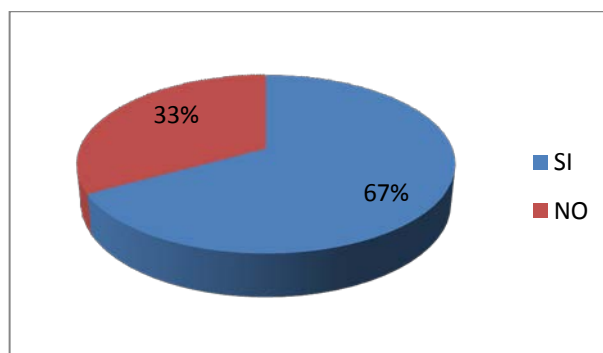
1. *¿Se adquieren los Activos Fijos mediante órdenes de compra debidamente autorizada?*

TABLA N° 2.5
ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS

RESPUESTA	VALOR	%
SI	55	67.07%
NO	27	32.93%
TOTAL	82	100%

FUENTE: Encuesta
ELABORADO POR: Las postulantes

GRÁFICO N° 2.2
ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS



FUENTE: Encuesta
ELABORADO POR: Las postulantes

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Del 100% de los encuestados el 67.07% manifestaron que es necesaria la adquisición de Activos Fijos mediante órdenes de compra con la debida autorización de los empresarios de la entidad, ya que esto permitirá obtener el control actualizado de los bienes adquiridos y facilitará realizar el registro contable adecuado, mientras que el 32.93% indicaron no utilizar dichas órdenes de compra.

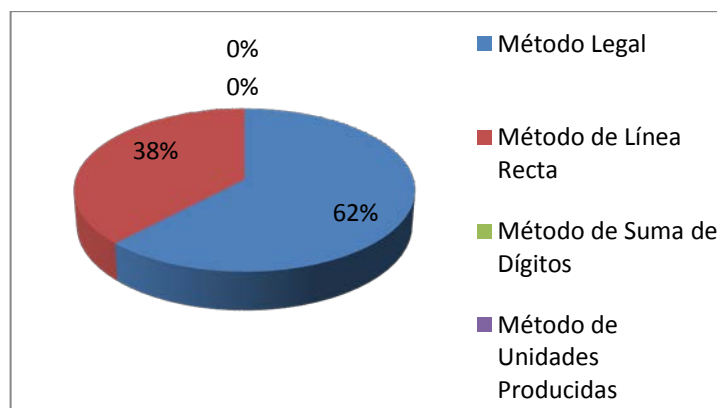
2. *¿A su criterio cual es el método más recomendable a utilizar para la depreciación de los Activos Fijos?*

TABLA N° 2.6
MÉTODOS DE DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

RESPUESTA	VALOR	%
Método de Línea Recta	51	62.20%
Método legal	31	37.80%
Método de Suma de Dígitos	0	0%
Método de Unidades Producidas	0	0%
TOTAL	82	100%

FUENTE: Encuesta
ELABORADO POR: Las postulantes

GRÁFICO N° 2.3
MÉTODOS DE DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS



FUENTE: Encuesta
ELABORADO POR: Las postulantes

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Del total de los encuestados el 62.20% manifestó que el método más recomendado es el Método de Línea Recta por ser el más sencillo y de fácil aplicación, se determina distribuyendo el costo del bien menos el valor de desecho; mientras que el 37.80% aplican el Método Legal porque cumple con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno sobre los porcentajes de depreciación.

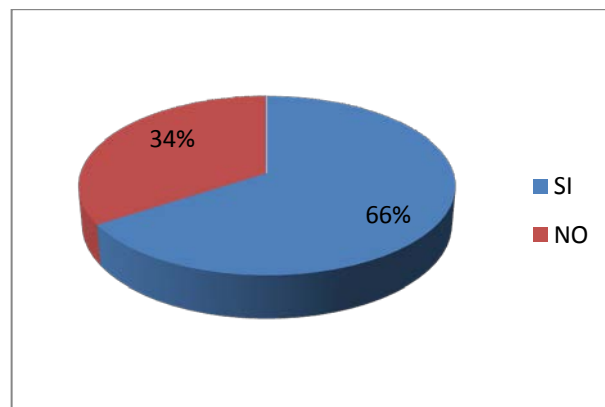
3. ¿Cuenta con autorización previa las Ventas de los Activos Fijos?

TABLA N° 2.7
VENTA DE ACTIVOS FIJOS

RESPUESTA	VALOR	%
SI	54	65.85%
NO	28	34.15%
TOTAL	82	100%

FUENTE: Encuesta
ELABORADO POR: Las postulantes

GRÁFICO N° 2.4
VENTA DE ACTIVOS FIJOS



FUENTE: Encuesta
ELABORADO POR: Las postulantes

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Del 100% de contadores encuestados el 65.85% manifestó que las ventas de Activos Fijos se realizan bajo la autorización del gerente o la persona encargada de dichos bienes dentro de la empresa, estos bienes deben estar depreciados por todo el tiempo que permaneció en la entidad para que no exista conflicto al momento de la venta; mientras que el 34.15% dijo que no tenía ningún tipo de autorización.

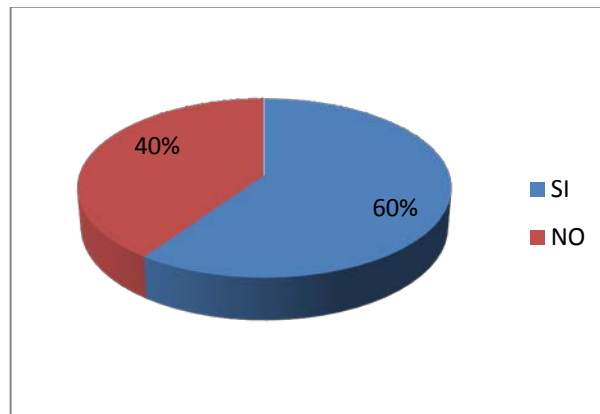
4. *¿Cuándo se vende o descarta algún Activo Fijo, se registra en su cuenta?*

TABLA N° 2.8
LA VENTA SE REGISTRA LOS ACTIVOS FIJOS

RESPUESTA	VALOR	%
SI	49	59.76%
NO	33	40.24%
TOTAL	82	100%

FUENTE: Encuesta
ELABORADO POR: Las postulantes

GRÁFICO N° 2.5
LA VENTA SE REGISTRA LOS ACTIVOS FIJOS



FUENTE: Encuesta
ELABORADO POR: Las postulantes

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Del 100% de los encuestados el 59.76% manifestó que cuando se vende o descarta algún Activo Fijo estos son registrados en sus cuentas respectivas, permitiendo un control más eficiente y adecuado, como también facilita a la gerencia en la utilización de información actualizada para la toma de decisiones; mientras que el 40.24% dijo que no realizaba este procedimiento.

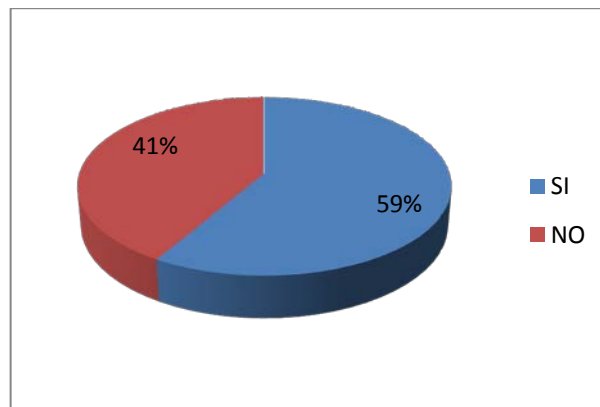
5. *¿Se realizan registros o formularios para la administración y control de los Activos Fijos?*

TABLA N° 2.9
REGISTROS AUXILIARES DE ACTIVOS FIJOS

RESPUESTA	VALOR	%
SI	48	58.54%
NO	34	41.46%
TOTAL	82	100%

FUENTE: Encuesta
ELABORADO POR: Las postulantes

GRÁFICO N° 2.6
REGISTROS AUXILIARES DE ACTIVOS FIJOS



FUENTE: Encuesta
ELABORADO POR: Las postulantes

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Del 100% de los encuestados el 58.54% de los contadores manifiestan que si se realizan los registros de los Activos Fijos que posee la empresa, ya que permite tener un adecuado control y pueden verificar fácilmente, en caso de existir falencias lo pueden identificar y solucionar para llevar un buen inventario de los mismos; mientras que el 41.46% dijo que no utilizan ningún formulario.

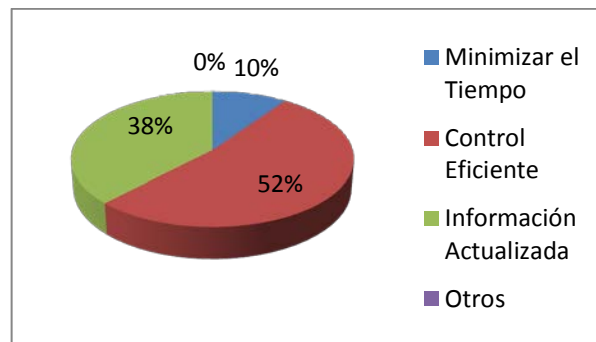
6. *¿Por qué se deben actualizar los registros de un Activo Fijo?*

TABLA N° 2.10
ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS DE ACTIVOS FIJOS

RESPUESTA	VALOR	%
Minimizar el Tiempo	8	9.76%
Control Eficiente	43	52.44%
Información Actualizada	31	37.80%
Otros	0	0%
TOTAL	82	100%

FUENTE: Encuesta
ELABORADO POR: Las postulantes

GRÁFICO N° 2.7
ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS DE ACTIVOS FIJOS



FUENTE: Encuesta
ELABORADO POR: Las postulantes

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Del total de los encuestados el 52.44% manifestó que la actualización de registros es importante porque permite tener un control eficiente de los Activos Fijos, como también, facilita registrar de forma periódica toda la información, proveniente de la entrada y salida de los activos fijos como la depreciación respectiva de los bienes que posee la empresa; mientras que el 9.76% expuso que ayuda a minimiza el tiempo de trabajo.

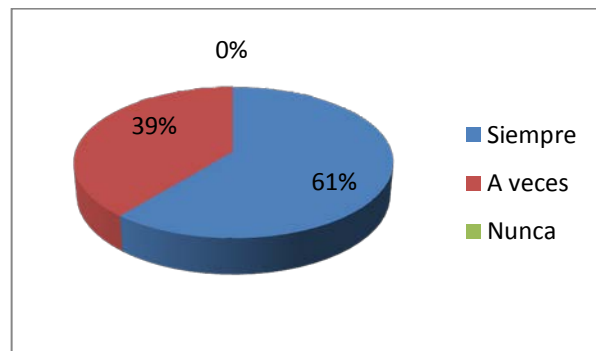
7. *¿Se realizan recuentos físicos de los Activos Fijos de manera periódica que confirman la existencia física de los elementos según libros?*

TABLA N° 2.11
RECuentos Físicos de los Activos Fijos

RESPUESTA	VALOR	%
Siempre	50	60.98%
A veces	32	39.02%
Nunca	0	0%
TOTAL	82	100%

FUENTE: Encuesta
ELABORADO POR: Las postulantes

GRÁFICO N° 2.8
RECuentos Físicos de los Activos Fijos



FUENTE: Encuesta
ELABORADO POR: Las postulantes

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Del 100% de los encuestados, el 61.98% manifestaron que siempre realizan la actualización de los registros de los activos fijos, porque mediante la toma física del bien se obtiene datos necesarios tales como la marca, el modelo, el estado de uso del bien, la ubicación por departamento y el custodio responsable del bien; mientras que el 39.02% aplican a veces los recuentos físicos de sus Activos Fijos.

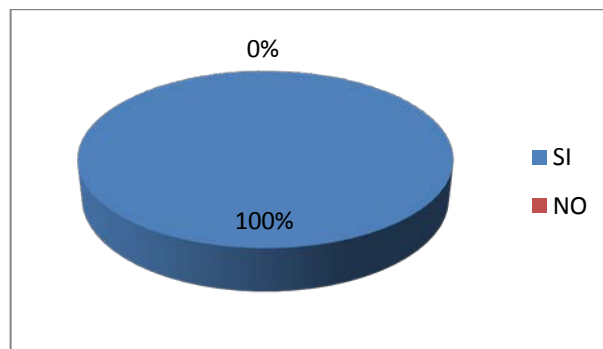
8. *¿En caso de encontrar diferencias entre toma física del bien y registro auxiliar de Activos Fijos son estas informadas a la administración y registradas contablemente?*

TABLA N° 2.12
INFORMACIÓN DE DIFERENCIAS ENCONTRADAS

RESPUESTA	VALOR	%
SI	82	100%
NO	0	0%
TOTAL	82	100%

FUENTE: Encuesta
ELABORADO POR: Las postulantes

GRÁFICO N° 2.9
INFORMACIÓN DE DIFERENCIAS ENCONTRADAS



FUENTE: Encuesta
ELABORADO POR: Las postulantes

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

El 100% de los encuestados manifestaron que debe ser informada a la administración o persona responsable de la empresa en caso de existir algún tipo de diferencia para realizar las correspondientes indagaciones y el ajuste contable que permitirá la conciliación de saldos para realizar los Estados Financieros al finalizar un periodo económico.

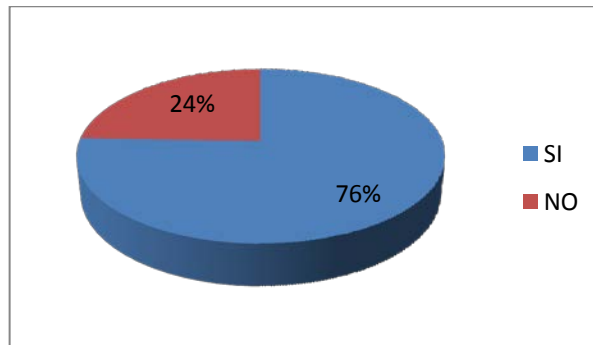
9. *¿Se llevan los registros del activo totalmente depreciado y que aún se encuentre en uso, aun cuando se haya dado de baja en los libros?*

TABLA N° 2.13
REGISTRO DE ACTIVOS TOTALMENTE DEPRECIADOS

RESPUESTA	VALOR	%
SI	62	75.61%
NO	20	24.39%
TOTAL	82	100%

FUENTE: Encuesta
ELABORADO POR: Las postulantes

GRÁFICO N° 2.10
REGISTRO DE ACTIVOS TOTALMENTE DEPRECIADOS



FUENTE: Encuesta
ELABORADO POR: Las postulantes

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Los resultados obtenidos en la encuesta muestran que el 75.61% de los encuestados manifestaron que si se lleva un control de aquellos bienes totalmente depreciados, porque ayuda a tener un control interno más eficiente sobre los mismos, además permiten informar a la gerencia los cambios que se presentan y a su vez puedan ser vendidos y con ello recuperar algo de lo invertido; mientras que el 24.39% dice que no son necesarios porque están totalmente depreciados y no tienen un valor comercial.

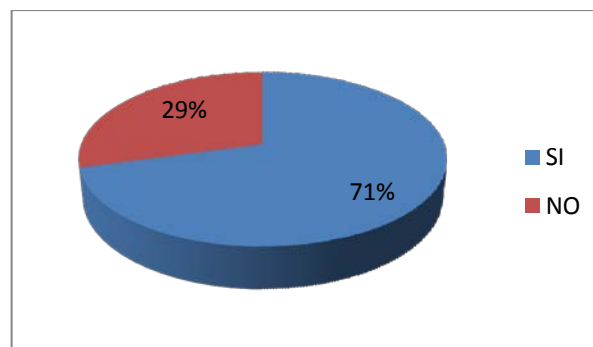
10. ¿El Activo Fijo está debidamente asegurado, y se revisa periódicamente las pólizas de seguros?

TABLA N° 2.14
ASEGURAMIENTO DE ACTIVOS FIJOS

RESPUESTA	VALOR	%
SI	58	70.73%
NO	24	29.27%
TOTAL	82	100%

FUENTE: Encuesta
ELABORADO POR: Las postulantes

GRÁFICO N° 2.11
ASEGURAMIENTO DE ACTIVOS FIJOS



FUENTE: Encuesta
ELABORADO POR: Las postulantes

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Del 100% de los encuestados muestran que el 70.73% de las empresas manejan sus bienes bajo pólizas de aseguramiento de Activos Fijos por cualquier inconveniente que se pueda dar en el transcurso de las actividades normales de la empresa; mientras que el 29.27% manifestaron que no es necesario porque es un gasto infructuoso.

2.4. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LAS ENTREVISTAS APLICADAS A LOS ASESORES CONTABLES -TRIBUTARIOS DE LA CIUDAD DE LATACUNGA.

2.4.1. Entrevista dirigida a la Licda. Ana del Rocío Cofre Santo

1. *A su criterio cual es la diferencia entre la Depreciación Contable y Depreciación Tributaria.*

- Depreciación Contable, es la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil, para lo cual es necesario establecer el tiempo que generará beneficios económicos a fin de determinar su depreciación; tributariamente se establecen toques, los cuales se deben aplicar al costo del activo para calcular la depreciación a deducir.

2. *Los porcentajes y los años establecidos en la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno para la depreciación van acorde a la Propiedad Planta y Equipo de la empresa.*

- Los porcentajes y años no son recomendados en vista de que mantienen el mismo costo histórico para el cálculo de las depreciaciones según su vida útil.

3. *Cómo incide la depreciación de los Activos Fijos para la declaración de los impuestos.*

- El desgaste o agotamiento que sufran los bienes del Activo Fijo se compensará mediante la deducción por las depreciaciones admitidas en la LORTI, también se aplicarán a los fines de la determinación del impuesto y para los demás efectos previstos en normas tributarias, debiendo registrarse anualmente, y sin que en ningún caso puedan hacerse incidir en un ejercicio gravable depreciaciones correspondientes a ejercicios anteriores.

4. *Cuál es el método de Depreciación que Usted aplica dentro del manejo Tributario de las empresas.*

- El método de depreciación que aplican son todos aquellos que establece la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, estos métodos se utiliza de acuerdo a las necesidades de cada una de las empresas, por lo general la mayor parte de empresas utilizan el método de línea recta y legal ya que son fáciles de aplicar.

5. *Cómo se aplica la Depreciación de Activos Fijos establecida por la Ley del Régimen Tributario Interno y la Depreciación Contable establecida por la NIIF.*

- La depreciación se registra el gasto en los resultados del ejercicio en curso, generalmente aplicando la normativa tributaria, es decir, en base al método de línea recta, a decir verdad la disposición del reglamento de aplicación de la LORTI, sin embargo, queda claro que en ningún caso el valor de la depreciación podrá superar al que se obtenga con la aplicación del método de línea recta, según las NIIF el valor de depreciación responde al costo de mercado del activo fijo luego de su adquisición.

6. *Que establece la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno sobre pérdidas de deterioros de Activos Fijos.*

- En caso de deterioro el Servicio de Rentas Internas podrá autorizar depreciaciones en porcentajes anuales mayores a los indicados, los que serán fijados en la resolución que dictará para el efecto.

7. *Que sucede con el IVA en la Compra del Activo Fijo.*

- El IVA que se paga en los activos fijos, no se puede tratar como IVA descontable, sino que se debe llevar como un mayor valor del activo, cuando se paga IVA por un activo fijo, este no se puede descontar de la declaración de IVA del bimestre respectivo, sino que se debe sumar al valor del activo, es decir, se activa ese IVA pagado.

8. *Para aspectos tributarios que sucede con la revaluación de Activos Fijos.*

- La depreciación de un bien, producto de su revaluación no es deducible. Así, si un edificio cuesta \$5000, pero al revalorarlo sube a \$10000, al registrar el nuevo valor en el balance financiero no significa que se pagará tributos sobre ese nuevo valor, porque para el Fisco ese rubro no existe, solo se registra cuánto costó inicialmente. Pero no pasa eso con el terreno porque con el pasar el tiempo este va generando plusvalía y ese valor comercial actual es el que debe constar en los libros.

2.4.2. Entrevista dirigida a la Licda. MSc. María Elena Cruz

1. *A su criterio cual es la diferencia entre la Depreciación Contable y Depreciación Tributaria.*

- La depreciación contable es para efectos financieros es decir, montos históricos, que no se ven afectados por los efectos de la inflación, y la depreciación tributaria, se refiere a que la autoridad te establece un monto máximo de depreciación por cada bien que adquieras durante el ejercicio económico.

2. *Los porcentajes y los años establecidos en la Ley Orgánica de Régimen Tributario para la depreciación van acorde a la propiedad, planta y equipo de la empresa.*

- Se basa en los porcentajes establecidos por la Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento establece los porcentajes de depreciación de acuerdo a la naturaleza de los bienes y su vida útil.

3. *Cómo incide la depreciación de los Activos Fijos para la declaración de los impuestos.*

- La depreciación tiene un efecto directo en la utilidad de la empresa, de lo cual podemos concluir que entre más se utilicen los activos, estos más generan ingresos, pero al tiempo más se desgastan, lo que implica un mayor gasto por depreciación, que a la vez disminuye el resultado final que es la utilidad.

4. *Cuál es el método de Depreciación que usted aplica dentro del manejo Tributario de las empresas.*

- El método usado es el legal porque se escoge con base en el patrón esperado de beneficios económicos y se aplica consistentemente de período a período a menos que haya un cambio en el modelo esperado de beneficios económicos por ese activo.

5. *Cómo se aplica la Depreciación de Activos Fijos establecida por la Ley del Régimen Tributario Interno y la Depreciación Contable establecida por la NIIF.*

- La depreciación de los activos fijos se realizará de acuerdo a la naturaleza de los bienes, a la duración de su vida útil y la técnica contable, para que este gasto sea deducible, no podrá superar los porcentajes establecidos por la LORTI. Mientras en base a las NIIF se debe depreciar todos los bienes, al margen de su utilización efectiva, en función a la vida útil restante del activo fijo para el cual están destinados, pero nunca en menos de cinco años.

6. *Que establece la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno sobre pérdidas de deterioros de Activos Fijos.*

- Por deterioro es cuando su valor contable supere a su importe recuperable, entendido éste como el mayor importe entre su valor razonable menos los costes de venta y su valor en uso.

7. *Que sucede con el IVA en la Compra del Activo Fijo.*

- El IVA debe contener lo necesario para que se pueda determinar con exactitud la base gravable, y en este caso la compra de activos fijos no afecta en nada la base gravable ni el impuesto a cargo por cuanto no es descontable.

8. *Para aspectos tributarios que sucede con la revaluación de Activos Fijos.*

- Al momento que se realizan la revaluación de los activos fijos, va incrementando el capital del bien. La revaluación debería ser hecha con suficiente regularidad de modo que el valor justo de propiedades, planta y equipo, y el uso de esta cantidad revaluada como la base para determinar el cargo por depreciación.

2.4.3. Entrevista dirigida al Dr. Rommel Patricio García Cifuentes

1. *A su criterio cual es la diferencia entre la Depreciación Contable Depreciación Tributaria.*

- Contablemente tiene como fin distribuir de manera sistemática y razonable el costo de los activos fijos tangibles, menos su valor de desecho, si lo tienen, entre la vida útil estimada de la unidad y la depreciación tributaria deberá respetar las tasas definidas por la autoridad en la Ley de Régimen Tributario Interno.

2. *Los porcentajes y los años establecidos en la Ley Orgánica de Régimen Tributario para la depreciación van acorde a la propiedad, planta y equipo de la empresa.*

- La depreciación de los activos se calcula en base a los porcentajes establecidos por la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno vigente, que en su gran mayoría si se relacionan con los bienes que la empresa posee, porque dependen del uso que se le da al activo.

3. *Cómo incide la depreciación de los Activos Fijos para la declaración de los impuestos.*

- Tiene un efecto en la estructura financiera de la empresa, en el Balance General, puesto que al desgastar un activo, este disminuye su valor dentro de la empresa a través de la depreciación y su valor en libros se ve disminuido hasta desaparecer, por lo que tendrá la empresa que proceder a reponer ese activo depreciado o desgastado por su utilización.

4. *Cuál es el método de Depreciación que usted aplica dentro del manejo Tributario de las empresas.*

- Método de línea recta porque se base en determinar cuotas proporcionales iguales, fijas o constantes en función de la vida útil estimada y es necesario establecer el período de vida útil del bien.

5. *Cómo se aplica la Depreciación de Activos Fijos establecida por la Ley del Régimen Tributario Interno y la Depreciación Contable establecida por la NIIF.*

- En la depreciación para la determinación del costo computable de los bienes, se tendrán en cuenta supletoriamente las normas que regulan el ajuste por inflación con incidencia tributaria, las Normas Internacionales de Contabilidad y los principios de contabilidad generalmente aceptados, en tanto no se opongan a lo dispuesto en la Ley y en este Reglamento.

6. *Que establece la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno sobre perdidas de deterioros de Activos Fijos.*

- De igual manera esta persona considera que el deterioro de activos fijos deberá estar debidamente justificadas, por el Director Regional del Servicio de Rentas Internas podrá autorizar depreciaciones en porcentajes anuales mayores a los indicados, los que serán fijados en la resolución que dictará para el efecto.

7. *Que sucede con el IVA en la Compra del Activo Fijo.*

- El IVA pagado en la compra de activos fijos, se tiene en cuenta cuando se deprecia el bien.

8. *Para aspectos tributarios que sucede con la revaluación de Activos Fijos.*

- La frecuencia de las revaluaciones depende de los movimientos en los valores razonables de las partidas inmuebles, maquinaria y equipo a ser revaluados. Cuando el valor razonable del activo revaluado difiere materialmente de su valor contabilizado, es necesaria una revaluación posterior.

Como se puede observar, la Depreciación de los Activos Fijos de las Empresas se concluirá cuando el activo sea destinado para la venta o cuando haya sido dado de baja y la vida útil del bien se determinará en función a la utilidad que se espera que genere la Propiedad Planta y Equipo. La Depreciación Tributaria de los Activos Fijos se realizará de acuerdo a la naturaleza de los bienes, a la duración de su vida útil y la técnica contable, para que este gasto sea deducible no podrá superar los porcentajes según establecido la Ley Orgánica del Régimen Tributario Interno (LORTI).

Los Activos Fijos son de gran importancia en términos monetarios como para la operación misma de los negocios, personas físicas o comerciales; así también como ya comentamos debe existir una persona responsable de la custodia y control de éstos, quien deberá vigilar desde el momento de su adquisición así como inventariar periódicamente y conciliar contra libros, y registrar contablemente y en un sistema de control, todos aquellos movimientos que se den desde su adquisición hasta su desuso.

Algo que no podemos soslayar por su importancia, sin dejar de mencionar el control de depreciaciones fiscales y contables, pues en ocasiones depende el margen de utilidad de la administración y la aplicación adecuada de las mismas sin omitir las ventajas que en materia fiscal se pueden dar, aplicando estratégicamente las disposiciones fiscales.

2.5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

2.5.1. CONCLUSIONES

Sobre la base de las reflexiones teóricas realizadas a partir de un conjunto de métodos y técnicas de análisis se arribaron a las siguientes conclusiones:

- El Estado de Resultados conjuntamente con el Balance General se relaciona directamente con la Ley del Impuesto Sobre la Renta. Su objetivo contable es

mostrar los ingresos y gastos que se efectuaron durante un periodo contable, y su objetivo fiscal es servir de base para determinar el pago del Impuesto a la Renta.

- Los Activos Fijos constituyen la parte fundamental de toda la empresa, por tal razón debe tener un tratamiento especial de los bienes, método de depreciación y el responsable o custodio del manejo del mismo, que permita en todo momento conocer el valor, el estado, la vida útil, y el valor ya depreciado lo cual es requerido aún más con la aplicación de las NIIF a la empresa.
- Las Empresas Comerciales no cuentan con un Manual de políticas contables establecido para el manejo de los bienes del activo, para asegurar que los Estados Financieros cumplan con los requisitos establecidos por las Normas Internacionales de Información Financiera sobre manejo de Activos Fijos y ayude a que la información a presentar sea relevante, confiable y que muestre la posición real de la Empresa para una correcta toma de decisiones.

2.5.2. RECOMENDACIONES

Con el propósito de que la parte Administrativa de las Empresas Comerciales adopten políticas que contribuyan a la administración eficiente de los recursos económicos y financieros, recomendamos:

- Es recomendable que el contador examine la Información Financiera, con la evaluación de la aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera y observar las Normas que emite la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno que regulan las actividades económicas realizadas por el ente, por ende, estas obligaciones son aplicables a la asesoría, consultoría y pericia contable.
- Es factible que las empresas diseñen modelos Contables bajo NIIF dentro de la Empresa, para mejorar los procesos el cual permitirá conocer las normas

que han implicado cambios en las cuentas de los Estados Financieros y a las que la compañía debería prestarles mayor atención, pues estos cambios surgen de hechos pasados y afectarán a los resultados actuales y futuros.

- Es necesario que las Empresas Comerciales cuenten con un Manual para Activos Fijos de acuerdo a las NIIF en el que se identifiquen claramente los bienes, años de vida útil y porcentajes de depreciación, de tal modo que facilite el uso apropiado de las cuentas en la presentación de los Estados Financieros y en las notas aclaratorias sobre los bienes del activo.

CAPÍTULO III

3. APLICACIÓN DE LA PROPUESTA

ANÁLISIS DE LA DEPRECIACIÓN CONTABLE-TRIBUTARIA DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LAS EMPRESAS COMERCIALES

3.1. INTRODUCCIÓN

Los Activos Fijos son aquellos bienes de la empresa utilizados en la comercialización y distribución de los bienes que esta produce y por lo tanto, reservados para generar valor a esta, en los últimos años se ha notado un interés especial por la regulación del registro contable de las operaciones, con propósitos tributarios, proporcionando a la administración información confiable, oportuna y veraz sobre los bienes, también permite la verificación del cumplimiento de las obligaciones tributarias.

Las empresas tienen en efecto la depreciación respecto a los gastos operativos de las mismas, porque se ahorra una cierta cantidad de dinero al momento de pagar sus impuestos, la normativa tributaria, exige para que sea aceptada la depreciación como gasto deducible que este se deberá estar contabilizada dentro del ejercicio gravable en los libros y registros contables, siempre que no exceda el porcentaje máximo establecido en la ley para cada unidad del activo fijo, sin tener en cuenta el método de depreciación aplicado por la empresa.

En correspondencia a lo anterior es de vital importancia que el nivel directivo reconozca la necesidad de contar con un Manual Administración y Control para Activos Fijos, en el cual se establezcan políticas de adquisición, contabilización, custodia y control; con el fin de obtener una adecuada información que facilite la correcta administración del activo, y un eficiente control por cuanto los Activos Fijos (Propiedad, Planta y Equipo) son parte elemental de la actividad comercial y la generación de ingresos de la empresa.

3.2. Justificación

La investigación propuesta se llevará a cabo con el interés de demostrar las ventajas sobre la depreciación Contable-Tributaria de los bienes del activo y las técnicas contables aplicadas por las empresas, puesto que las normas tributarias van de la mano con las normas contables, sin embargo existen ciertas discrepancias entre ambas que obligan a los contadores a dejar de ser objetivos y utilizar cierta subjetividad al momento de elegir la mejor práctica contable, la cual podría ser equivocada desde el punto de vista tributario, es por este motivo cada vez crece en gran medida la necesidad de detectar a tiempo los errores contables o tributarios efectuados durante el ejercicio económico.

Consecuentemente al aplicar este análisis de la Depreciación Contable-Tributario de los Activos Fijos de las Empresas Comerciales, estará enfocado a demostrar las falencias incurridas por los entes sobre sus prácticas contables y cómo afectará posteriormente a las declaraciones del Impuesto a la Renta, constituyéndose en una herramienta importante a utilizar por los contadores en sus labores diarias, mediante el uso y la aplicación de programas de trabajo que permitan interpretar los resultados obtenidos en beneficio de la sociedad y de las empresas.

El aporte que entregara la investigación planteada a la sociedad y a las Empresas Comerciales en general, se basa específicamente en la aplicación de un análisis de Activos Fijos, que permitirá a las empresas optimizar el uso del bien cuyos efectos se toman en cuenta para la determinación cuantitativa del gasto que afecta a los resultados del periodo fiscal y los condicionamientos de la utilidad imponible para la declaración y pago de impuestos, permitiendo el desarrollo económico-social del país.

La presente investigación analizara el tratamiento que tienen los activos fijos de las empresas comerciales y la reinversión de las utilidades generadas por ellas, un valor porcentual de estas se reinviertan en activos fijos productivos que generara mayor productividad sobre actividades comerciales y en lo posterior mayor riqueza y consecuente mayor pago de impuestos.

Los beneficiarios directos de la investigación serán los Administradores, Gerentes, Directivos y Contadores de las Empresas Comerciales y la sociedad en general, porque los resultados obtenidos servirán como herramienta indispensable para la toma de decisiones gerenciales oportunas, lo que permitirá la consecución de objetivos empresariales, consecuentemente generará fuentes de trabajo, ingresos y recursos que de cierta forma contribuyen vía impuestos al presupuesto del estado, que manejadas adecuadamente pueden constituirse en el motor fundamental de la economía nacional.

3.3. Objetivos de la aplicación

3.3.1. *Objetivo General*

- Realizar un análisis de la Depreciación Contable-Tributaria de los Activos Fijos de las Empresas Comerciales de la ciudad de Latacunga en el periodo Julio-Diciembre del 2011.

3.3.2. *Objetivos Específicos*

- Desarrollar un análisis del Manejo del Activo Fijo que permitirá estudiar el tratamiento de los bienes con el objeto de optimizar el uso y su incidencia en el pago del Impuesto a la Renta.
- Proponer un Manual General de Administración y Control de Activos Fijos para las Empresas Comerciales de la ciudad de Latacunga.

3.4. ANÁLISIS O DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

3.4.1. ANÁLISIS DE LA DEPRECIACIÓN CONTABLE Y TRIBUTARIA DE ACTIVOS FIJOS.

El análisis se enfocara a través del cuadro comparativo sobre las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF para PYMES) y el Reglamento para la Aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario (LORTI).

En la actualidad la globalización genera nuevas prácticas contables y estándares internacionales, lo cual requiere respuestas rápidas por parte de las empresas para adecuar su información financiera a la realidad económica existente y que dicha información pueda ser comparativa y analizada en cualquier país.

La aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Mediana Empresas (NIIF para PYMES) es una serie de opciones y de tratamientos contables alternativos que la entidad deberá evaluar, no sólo por sus impactos iniciales, sino por sobre todas las cosas, para considerar los impactos posteriores a lo largo de los años.

Resulta de gran importancia abordar contable y tributariamente la problemática de la deducción del gasto por depreciación, presentada en los Estados Financieros, para satisfacer los requerimientos de información fiscal, los mismos que pueden ser atendidos mediante información complementaria, suficiente y formal que facilite las labores de verificación y fiscalización.

Parte central de la investigación se centra en el Manual de Control de Activos Fijos, es una herramienta de trabajo confiable para garantizar que los activos fijos sean controlados de manera correcta para lo cual oportunamente se definen que son activos fijos y cómo podemos organizarlo, como también diferentes alternativas disponibles y sus posibles efectos sobre los estados financieros.

TABLA N° 3.15 COMPARACIÓN ENTRE NIIF PARA PYMES Y REGLAMENTO LORTI

ACTIVO FIJO (PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO)		
	NIIF PARA PYMES Sección 17	REGLAMENTO LORTI
Activos Fijos Concepto	<ul style="list-style-type: none"> • Son activos que se mantienen para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios. • Propósitos administrativos. • Se esperan usar durante más de un período. • Se reconocerá, cuando sea probable que la entidad obtenga beneficios económicos futuros, ejerza control, y el costo del elemento puede medirse con fiabilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Activo fijo es el conjunto de bienes tangibles que utilizan los contribuyentes para la realización de sus actividades y que se demeriten por el uso en el servicio del contribuyente y por el transcurso del tiempo.
Deterioro de Propiedad, Planta y Equipo	<ul style="list-style-type: none"> • La pérdida por deterioro del valor, es cuando el importe en libros es superior a su importe recuperable. • La pérdida por deterioro del valor se reconocerá inmediatamente en el resultado del período. • Una entidad evaluará, en cada fecha sobre la que se informa, si existe algún indicio de deterioro del valor de algún activo. • Si existe algún indicio de deterioro, la entidad estimará el importe recuperable de la unidad generadora de efectivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Deterioro acelerado u otras razones debidamente justificadas, el respectivo Director Regional del Servicio de Rentas Internas podrá autorizar depreciaciones en porcentajes anuales mayores a los indicados, los que serán fijados en la resolución que dictará para el efecto.
Bienes del Activo	<ul style="list-style-type: none"> • Terreno y edificios • Aeronaves • Maquinaria • Mobiliario • Equipos • Equipamiento de oficina Instalaciones • Vehículos • Buques 	<ul style="list-style-type: none"> • Inmuebles (excepto terrenos), naves, aeronaves, barcasas y similares. • Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles. • Vehículos, equipos de transporte y equipo caminero móvil. • Equipos de cómputo y software.

FUENTE: Superintendencia de Compañías

ELABORADO POR: Las postulantes

TABLA N° 3.15 COMPARACIÓN ENTRE NIIF PARA PYMES Y REGLAMENTO LORTI

Depreciación	<ul style="list-style-type: none"> • Es la distribución sistemática del importe depreciable de un Activo Fijo durante su vida útil. 	<ul style="list-style-type: none"> • La depreciación de los activos fijos se realizará de acuerdo a la naturaleza de los bienes, a la duración de su vida útil y la técnica contable.
Métodos de depreciación	<ul style="list-style-type: none"> • Método Lineal • Método decreciente • Método de unidades de producción 	<ul style="list-style-type: none"> • En casos de obsolescencia, utilización intensiva, deterioro acelerado u otras razones debidamente justificadas, el respectivo Director Regional del Servicio de Rentas Internas podrá autorizar depreciaciones en porcentajes anuales mayores a los indicados, los que serán fijados en la resolución que dictará para el efecto.
Porcentajes de Depreciación	<ul style="list-style-type: none"> • El valor residual y la vida útil se revisan cuando haya indicador de que han cambiado desde la fecha de presentación de los Estados Financieros anuales más recientes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inmuebles (excepto terrenos), naves, aeronaves, barcasas y similares 5% anual. • Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles 10% anual. • Vehículos, equipos de transporte y equipo caminero móvil 20% anual. • Equipos de cómputo y software 33% anual.
Información a Revelar	<ul style="list-style-type: none"> • Los métodos de depreciación utilizados. • La vida útil o los porcentajes de depreciación utilizados. • El importe en libros bruto y la depreciación acumulada (junto con el importe acumulado de las pérdidas por deterioro de valor), tanto al principio como al final de cada periodo. • Movimiento de los valores registrados en libros durante el ejercicio. • La existencia y los importes correspondientes a restricciones de titularidad, así como activos en garantías de obligaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Para las personas naturales obligadas a llevar contabilidad y sociedades que no estén bajo el control y vigilancia de las Superintendencias de Compañías o de Bancos y Seguros, la contabilidad se llevará con sujeción a las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC) y a las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), en los aspectos no contemplados por las primeras, cumpliendo las disposiciones de la Ley de Régimen Tributario Interno y este Reglamento.
Efecto Fiscal	<ul style="list-style-type: none"> • Se mide y provisiona por deterioro y valor de realización y su ajuste es contra resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Es deducible únicamente la pérdida en ventas de Activos Fijos muebles.

FUENTE: Superintendencia de Compañías

ELABORADO POR: Las postulantes

Activos Fijos

Como se puede observar, los Activos Fijos son de gran importancia en términos monetarios para la operación misma de los negocios, así también como ya comentamos debe existir una persona responsable de la custodia y control de éstos, quien deberá vigilar desde el momento de su adquisición así como inventariar periódicamente y conciliar contra libros, y registrar contablemente y todos aquellos movimientos que se den desde su adquisición hasta su desuso.

Los temas abordados en el análisis permiten identificar la temática sobre la Depreciación de bienes del Activo y su correspondiente análisis en cuanto al Impuesto a la Renta que abarca la Conciliación Tributaria, del cómo se maneja la Reinversión de Utilidades, Costos y Gastos deducibles y no deducibles, pero en especial sobre las NIIF que se constituye en el elemento fundamental para la presentación y revelación de información financiera.

La depreciación tiene un gran efecto financiero, que quizás sea lo más importante de ella, es el reconocimiento contable y financiero del desgaste que sufren los Activos fijos por su uso, por su contribución a generar ingresos o renta para la empresa.

Efectos de la Depreciación

La depreciación es la expresión contable de la obsolescencia de los Activos Fijos, fruto de esta, de los efectos del uso y del paso del tiempo. Luego, la depreciación es una convención legal y contable que posee un tratamiento paralelo a la obsolescencia y desgaste de los activos, de la cual se origina. Entonces, cuando se habla de los efectos de la depreciación es necesario tener presente esa salvedad.

Los principales efectos de la depreciación son los siguientes:

- **Sobre el Patrimonio:** La depreciación es una reducción progresiva del valor de los bienes, los cuáles componen el patrimonio de la empresa. Luego, si los

activos fijos experimentan una disminución sistemática de su valor, el patrimonio de la empresa también lo hace. Si los activos fijos, a su vez, no son capaces de generar una renta que pueda compensar esa pérdida de valor de los bienes del activo, financiando su renovación, el patrimonio se puede agotar completamente.

- **Sobre las Utilidades:** La depreciación es un gasto imputable al ejercicio contable, en el cual se origina. El efecto final de todo gasto es reducir las utilidades. Luego, en la medida que aumenta la depreciación, el nivel de utilidades declaradas, disminuye.
- **Sobre los Impuestos:** El efecto externo más importante que tiene la depreciación está relacionado con los impuestos. En la medida que aumentan los gastos por depreciación, disminuyen las utilidades antes de impuestos y de esa manera disminuye el monto de los impuestos a pagar al fisco.

Presentación en los Estados Financiero

En el Ecuador se toman en cuenta varios criterios para la clasificación y presentación de la depreciación en los estados financieros, entre los cuales se citan los siguientes:

- La depreciación puede constituir un gasto o un costo, dependiendo del tipo de actividad a la que estén destinados los Activos Fijos.
- Cuando los activos estén destinados a actividades administrativas o de venta, la depreciación se registrará como gastos y se presentará como parte de los gastos de administración o de ventas en el Estado de Resultados.

Componentes de los estados financieros: Balance General, Estados de Resultados, Cambios en el Patrimonio, Flujos de Efectivo y Notas a los estados financieros.

Obligación tributaria: Es el vínculo jurídico personal, existente entre el Estado o las entidades acreedoras de tributos y los contribuyentes o responsables de aquellos, en virtud del cual debe satisfacerse una prestación en dinero, especies o servicios apreciables en dinero, al verificarse el hecho generador previsto por la ley.

Impuesto a la Renta: Son ingresos exentos las ganancias en la enajenación ocasional de bienes inmuebles; mientras que para las compañías que habitualmente realizan enajenaciones de bienes inmuebles tales como: lotizaciones, constructoras, urbanizadoras, etc. los ingresos obtenidos por este concepto están gravadas con el Impuesto a la Renta.

Conciliación tributaria: Procedimiento con el cual se determina la utilidad o pérdida tributaria para fines de la determinación del Impuesto a la Renta considerando las disposiciones tributarias.

Notas sobre Activos Fijos

- Cuando los Activos Fijos haya sido depreciados en porcentajes superiores o su vida útil sea inferior a los parámetros establecidos por la Ley, el exceso constituye un gastos no deducible, y por lo tanto, habrá que efectuar una Conciliación Tributaria.
- En el caso de que exista un valor Residual o de Salvamento, este valor también se mantendrá actualizado por efectos del Sistema de Corrección Monetaria.
- Los Activos Fijos que no cumplan con las características señaladas por el Reglamento emitido por la Superintendencia de Compañías, deberán ser clasificados dentro de Otros activos como Activos Fijos no utilizados o en el caso de terrenos como Inversiones a Largo Plazo.

Análisis Contable y Tributario de Normas

Paulatinamente las empresas se relacionan con otras nuevas día a día a nivel internacional se han adoptado ciertas normas contables que regularizan la actividad de registro y presentación de Estados Financieros, especialmente en la comunidad europea en las que se adoptan las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), en concordancia con las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC).

Las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC) estuvieron vigentes hasta el 31 de diciembre de 2008, situación que fue confirmada por la Superintendencia de Compañías en el mes de julio de 2008, a partir del 1 de enero de 2009 entraron en vigencia las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) con las respectivas Normas Internacionales de Contabilidad (NIC).

La implementación de las Normas Internacionales requiere que los estados financieros presenten ajustes hasta de un período anterior, así mismo dichas normas son diferentes a la realidad tributaria del Ecuador, por consiguiente la preparación de los estados financieros en la actualidad requiere un conocimiento muy amplio tanto de las NIIF, NIC y de las normas tributarias con la finalidad de que al cierre de un ejercicio económico puedan establecer la diferencias que se generen entre estas para su inclusión en la conciliación tributaria.

Con la finalidad de efectuar un análisis de los efectos tributarios en la aplicación de ciertas normas contables se desarrollará en función de las principales cuentas que sean consideradas que pueden tener un impacto en el estado de resultados en una empresa que no tenga un giro de negocio específico o especializado.

Incidencia en el Sector Comercial

El impuesto a la Renta, abarca todo el giro de la actividad económica, al momento de realizar la declaración de este impuesto que es un resumen de un período

equivalente a un año, se puede realizar una revisión general de las transacciones que se han efectuado, además, se puede identificar la utilidad o pérdida real del ejercicio puesto que en el formulario se encuentra los Estados de Situación Económica - financiera que son los que reflejan el entorno de la empresa.

El sector comercial al ser ágil y variable establece notables cambios en sus Balances año tras año y a su vez se ve afectado en su liquidez al momento de efectuar la cancelación del Impuesto a la Renta, ya que este impuesto no se lo prevee y al momento de pagarlo se requiere de disponibilidad de efectivo. Lo mismo sucede con el Anticipo del Impuesto a La Renta debido a que este se establece de manera informativa y se lo debe cancelar en los meses de julio y septiembre del siguiente año y mientras mayor es la utilidad generada por los contribuyentes mayor es el valor del impuesto y anticipo a pagar, por lo que en muchos casos se utiliza practicas elusivas que ayudan a reducir el pago del impuesto.

Las retenciones que se efectúan sirven para deducirse el impuesto, sin embargo, para que esto sea posible se debe contar con la documentación física que respalda las retenciones, ya que la suma de las mismas generan un saldo favorable para reducir el impuesto a pagar.

En la ciudad de Latacunga no se ha establecido una cultura tributaria y los contribuyentes al momento de efectuar el pago de impuestos lo consideran como un gasto y por esta razón tratan de evitarlo, sin embargo, con las reformas establecidas por el Servicios de Rentas Internas se pretende reducir la evasión y de esta manera generar mayor ingreso al presupuesto del Estado, con las recientes reformas se tiene datos publicados en la página Web del Servicios de Rentas Internas el incremento de pago de impuestos por parte de los contribuyentes es decir la reducción de la evasión.

Para mejorar la administración y control de los Activos Fijos a continuación se propone un Manual que servirá como guía para optimizar la utilización del bien.

3.4.2. MANUAL GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS PARA LAS EMPRESAS COMERCIALES.

3.4.2.1. JUSTIFICACIÓN

El presente Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos (Propiedad Planta y Equipo) contiene políticas, procedimientos sencillos y sistemáticos, tendiente a brindar una apropiada orientación y facilidades para que el personal vinculado con las actividades de administración, custodia, uso, mantenimiento, salvaguardia, registro y control de los bienes de la empresa, den fiel y oportuno cumplimiento a Principios y Normas Contables. Con este manual, se pretende mejorar el sistema de Control Interno promoviendo la eficiencia y efectividad en el desarrollo de las actividades organizacionales.

3.4.2.2. PROPÓSITO

El propósito de este Manual es describir normas, procedimientos y más disposiciones reglamentarias, tendientes a establecer una adecuada administración, custodia, registro, salvaguarda y protección de los Activos Fijos (Propiedad, Planta y Equipo) de propiedad de las empresas comerciales de la ciudad de Latacunga

3.4.2.3. ALCANCE

El presente Manual se regirá a los funcionarios, empleados y responsables relacionados con el manejo, custodia y uso de Activos Fijos (Propiedad, Planta y Equipo).

3.4.2.4. OBJETIVOS

3.4.2.4.1. Objetivo General

- Establecer un conjunto de criterios técnicos normativos de carácter práctico, que permitan una eficiente administración y control adecuado de los activos fijos, apoyado en medidas orientadas a salvaguardar la propiedad planta y equipo.

3.4.2.4.2. Objetivos Específicos

- Proporcionar una guía que permita la implantación de una adecuada organización, segregación de funciones y delimitación de responsabilidades a la unidad encargada de la administración de activos fijos.
- Establecer registros, formularios y procedimientos orientados a mejorar la administración de los bienes sobre ingreso, egreso, transferencia, toma física, entrega-recepción y mantenimiento de los activos fijos.

CAPÍTULO I

1. NIVELES DE RESPONSABILIDAD

1.1. NIVELES DE RESPONSABILIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS

TABLA N° 3.16 NIVELES DE RESPONSABILIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

RESPONSABILIDAD	NIVEL JERÁRQUICO
Administración	<ul style="list-style-type: none">• Gerente General• Gerentes Departamentales
Registro y Control	Contable: Contabilidad Físico: Unidades encargadas de Activos Fijos.
Uso y Conservación	Todo el personal de la empresa, usuarios de los activos fijos.

FUENTE: Las postulantes

ELABORADO POR: Las postulantes

1.1.1. RESPONSABILIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN

En primer término la responsabilidad recae en la máxima autoridad de la empresa, siendo su obligación velar por la correcta adquisición, conservación,

mantenimiento, valoración y venta de los activos fijos propiedad de la empresa y de aquellos que no lo sean, que hayan sido recibidos mediante otro sistema, como arrendamiento mercantil; así como mantener adecuados controles internos aplicables a este rubro.

Comparten esta responsabilidad en sus respectivos ámbitos, los jefes departamentales, particularmente el Gerente Financiero.

1.1.2. RESPONSABILIDAD EN EL REGISTRO Y CONTROL CONTABLE DE ACTIVOS FIJOS

El registro y control contable de los activos fijos lo ejercerá el personal de Contabilidad de la empresa, de acuerdo a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y Normas Internacionales de Información Financiera.

1.1.3. RESPONSABILIDAD EN LA CUSTODIA Y CONTROL FÍSICO DE ACTIVOS FIJOS

Este será efectuado por la persona delegada como responsable de la Unidad encargada de Activos Fijos.

1.1.4. RESPONSABILIDAD EN EL USO Y CONSERVACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

La responsabilidad directa por el uso, custodia y conservación de los activos fijos, corresponde a todo el personal de la empresa y todas aquellas personas se encuentren prestando servicios ocasionales, a los cuales se les haya asignado determinados activos fijos para el desempeño de sus funciones.

Los responsables que participarán son: en primer término, la Gerencia Administrativa y el Supervisor de Activos Fijos; y en un segundo término serán los custodios de los bienes.

La Gerencia Administrativa será la responsable de verificar que se cumpla el procedimiento descrito en el presente manual y determinar acciones correctivas cuando sea necesario.

CAPÍTULO II

2. POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES PARA EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

2.1. ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS

2.1.1. *Políticas Administrativas*

- La Gerencia Administrativa aprobará y verificará las condiciones de pago y plazos en los casos de activos fijos.

2.1.2. *Políticas Contables*

- Se consideraran Activos Fijos (Propiedad, Planta y Equipo) aquellas compras de bienes muebles o equipos a partir de USD. \$100 dólares, dependiendo del capital que maneja cada empresa.
- El Contador General verificará el Ingreso a Bodega con las firmas respectivas y el chequeo de las operaciones numéricas de las facturas y revisará que esté incluida toda la compra, en caso de que se hayan efectuado compras parciales.
- Además determinará que todos los gastos y costos financieros incurridos en la compra del activo hasta su puesta en marcha formen parte del mismo.
- Se procederá a codificar el activo de acuerdo al tipo y se ingresará en el sistema de activos para su control, así como su respectivo control en la hoja de Excel especificando las características del mismo.

- El Contador General será el encargado de llevar un control extracontable de los activos fijos inferiores a USD\$ 100 dólares, determinando su ubicación y la responsabilidad de quienes es custodio del activo.

2.2. TERRENOS Y EDIFICIOS

2.2.1. Políticas Administrativas

- La Junta General de Socios, El Gerente General o Administrador dependiendo de la empresa autorizará la compra de bienes inmuebles, luego de haber analizado las propuestas presentadas por la gerencia.
- La presidencia y la Gerencia General acordarán los contratos de compra.
- La Gerencia Administrativa y Financiera mantendrá las escrituras que acrediten la posesión de estos activos.

2.2.2. Políticas Contables

- La Gerencia Administrativa recibirá los contratos de compra venta y procede a elaborar el comprobante pago o solicitud de cheque debidamente codificados de acuerdo a las condiciones de pago.
- Todos aquellos gastos en que se incurrirá para la adquisición del terreno como: pago de comisiones, gastos de escrituras, honorarios pagados, drenaje, desmonte, explanación y valores pagados por alcantarillado formaran parte del costo del terreno.
- El Contador General realizará una liquidación del costo del terreno en que se establecerá el valor pagado más todos los gastos incurridos, este total debe cruzar con el monto activado.

2.2.3. Depreciación

2.2.3.1. Políticas Administrativas

En el caso de que los porcentajes de depreciación determinados por la Compañía sean distintos a los contemplados por Ley, el Contador General se encargará de solicitar la autorización a la entidad de control competente.

2.2.3.2. Políticas Contables

- Por cada activo que ingrese se deberá verificar que el método de depreciación sea consistente y que esté de acuerdo a las políticas de la Compañía.
- Luego de emitir el listado definitivo de activos fijos se elaborará el Asiento Diario mensual de depreciaciones.
- Las depreciaciones acumuladas del balance deberán coincidir con las del listado del sistema de activos fijos.
- Los porcentajes de acuerdo a la ley aplicables en la depreciación.

2.3. VENTAS, BAJAS Y TRANSFERENCIAS

2.3.1. Políticas Administrativas

- El Gerente General autorizarán la venta, baja o la transferencia de un activo fijo y firmarán la autorización de la baja y el egreso de bodega de la transferencia.
- Cuando se trate de baja de activos fijos que mantengan valor residual y por lo cual se afecte a resultados se procederá a obtener autorización del Servicio de Rentas Internas para optar el registro como gasto deducible.

2.3.2. Políticas Contables

- En el caso de ventas, el responsable del control del activo fijo verificará la emisión del egreso de bodega respectivo y valorará la factura de acuerdo a los valores existentes en listados, consultará a la Gerencia Administrativa y Financiera sobre el valor a facturarse.

Además se procederá a dar de baja en listados de activos fijos y en los registros contables mediante la codificación de la factura incluyendo la ganancia o pérdida en venta del activo.

- En el caso de bajas de activos fijos el asiento de diario deberá ser respaldado por un acta firmada por el Gerente General y el Egreso de Bodega respectivo.
- En el caso de bajas por pérdidas, daño, robo o casos de fuerza mayor, el Contador General deberá efectuar la baja tanto en libros como en el listado de activos fijos con cargo a la Compañía de Seguros; y cuando se reponga el responsable del control deberá ingresar como un nuevo activo. La parte del deducible deberá afectarse al gasto. Si se origina una ganancia por la reposición del activo, deberá contabilizarse como ingresos varios.

2.4. TOMA FÍSICA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

2.4.1. Políticas Administrativas

- Los activos fijos deben estar con su etiqueta de identificación.
- Se mantendrá un listado de activos fijos indicando el código de identificación del bien, su ubicación y la persona responsable de la custodia.
- El Contador General coordinará con la Gerencia Financiera la fecha de toma física de activos fijos, la cual deberá realizarse por lo menos una vez al año.

2.4.2. Políticas Contables

- La verificación física deberá ser efectuada por el Contador General, comprobando su etiqueta de identificación conjuntamente con el listado que se proporcione para el efecto.
- Se cotejarán los datos de toma física contra el listado de activos fijos.
- Las diferencias valoradas (Si las hubiere), serán dadas a conocer a la Gerencia General y Gerencia Financiera para que sean explicadas
- El Gerente Financiero, luego de finalizada la toma física en cada departamento levantará una acta para dejar constancia del proceso de control, especificando las novedades encontradas.
- Explicadas y aceptadas las diferencias se procederá a afectar al listado de activos fijos y a los registros contables, respaldado con las firmas de autorización del Gerente General y Gerencia Financiera.

2.5. MANTENIMIENTO DE VEHÍCULO

2.5.1. Utilización Vehicular

- El vehículo asignado será de uso exclusivo del usuario responsable, por lo que deberá asistir con el vehículo a las instalaciones de la Compañía todos los días laborables, lo utilice o no dentro de las labores específicas de ese día.
- Está expresamente prohibido la utilización y conducción del vehículo de la empresa por parte de los familiares del usuario, y en general por cualquier persona que no esté específicamente autorizada para el efecto.
- En los fines de semana, feriados y en las vacaciones del usuario, los vehículos definidos como de uso general de la empresa, deberán permanecer en las

instalaciones de la empresa, para lo cual en la Planta deberá existir un control tanto del usuario como para las horas de entrada y salida de vehículo.

CAPÍTULO III

3. PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA EL INGRESO Y EGRESO DE ACTIVOS FIJOS

TABLA N° 3.17 INGRESO DE LOS ACTIVOS FIJOS POR ADQUISICIÓN (MOBILIARIO Y EQUIPO)

UNIDAD ADMINISTRATIVA	N°	DESCRIPCIÓN
ÁREA O DEPARTAMENTO	1	PERSONAL SOLICITANTE Solicita la dotación de un determinado bien (activo fijo), que requiere para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual elabora la “Solicitud de Compras y Adquisiciones”
GERENCIA FINANCIERA	2	GERENTE FINANCIERO Recibe la solicitud de compras y adquisiciones. Revisa la asignación presupuestaria y verifica la existencia de recursos disponibles. Envía la solicitud al gerente general para su análisis y autorización.
GERENCIA GENERAL	3	GERENTE Analiza el requerimiento y autoriza la adquisición Si no autoriza, regresa al paso 2 para que se dé una aclaración adicional. Si autoriza continua con el paso 4
UNIDAD ENCARGADA DE ACTIVOS FIJOS	4 5	RESPONSABLE DE LA UNIDAD Recibe la solicitud autorizada por el Gerente Financiero para que sea la encargada de elaborar las solicitudes de cotización que serán enviadas a los diferentes proveedores. Recibe las cotizaciones enviadas por los proveedores y elabora un cuadro comparativo con las diferentes ofertas y opciones, documento que será entregado a la gerencia general.

FUENTE: Las postulantes

ELABORADO POR: Las postulantes

**TABLA N° 3.17 INGRESO DE LOS ACTIVOS FIJOS POR ADQUISICIÓN
(MOBILIARIO Y EQUIPO)**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	N°	DESCRIPCIÓN
GERENCIA GENERAL	6	GERENTE Selecciona al proveedor, dispone la elaboración de la orden de compra. El original de la orden de compra envía a la Gerencia Financiera, conjuntamente con las cotizaciones y cuadro comparativo.
GERENCIA FINANCIERA	7	GERENTE FINANCIERO Recibe la orden de compra y demás documentos, establece las condiciones de pago. Envía documentación a la Unidad Encargada de Activos Fijos.
UNIDAD ENCARGADA DE ACTIVOS FIJOS	8 9 10	RESPONSABLE DE LA UNIDAD Recibe la documentación sustitutoria, Recibe los bienes, constatando cantidad, calidad, piezas y partes, que estén de conformidad con la orden de compra y la factura. Registra el ingreso del bien en el auxiliar de control de activos fijos, asigna la codificación, coloca la etiqueta de identificación. Elabora el acta entrega-recepción y realiza el traspaso del bien a la unidad solicitante.
GERENCIA FINANCIERA	11	GERENTE FINANCIERO Recibe la documentación y el acta entrega-recepción, sumilla a contabilidad, para que efectúe el pago.
CONTABILIDAD	12	CONTADOR Si la compra se cancela de contado, elabora el cheque y el comprobante de egreso al nombre de proveedor junto con el respectivo asiento contable. Si la compra es a crédito, se efectúa el registro contable, cargando a las Cuentas por Pagar.
GERENCIA GENERAL	13	GERENTE GENERAL Recibe la documentación, firma cheque y comprobante de egreso y envía a contabilidad.
CONTABILIDAD	14	CONTADOR Recibe cheque, documentación y efectúa el pago al proveedor.
		FIN DEL PROCESO

FUENTE: Las postulantes

ELABORADO POR: Las postulantes

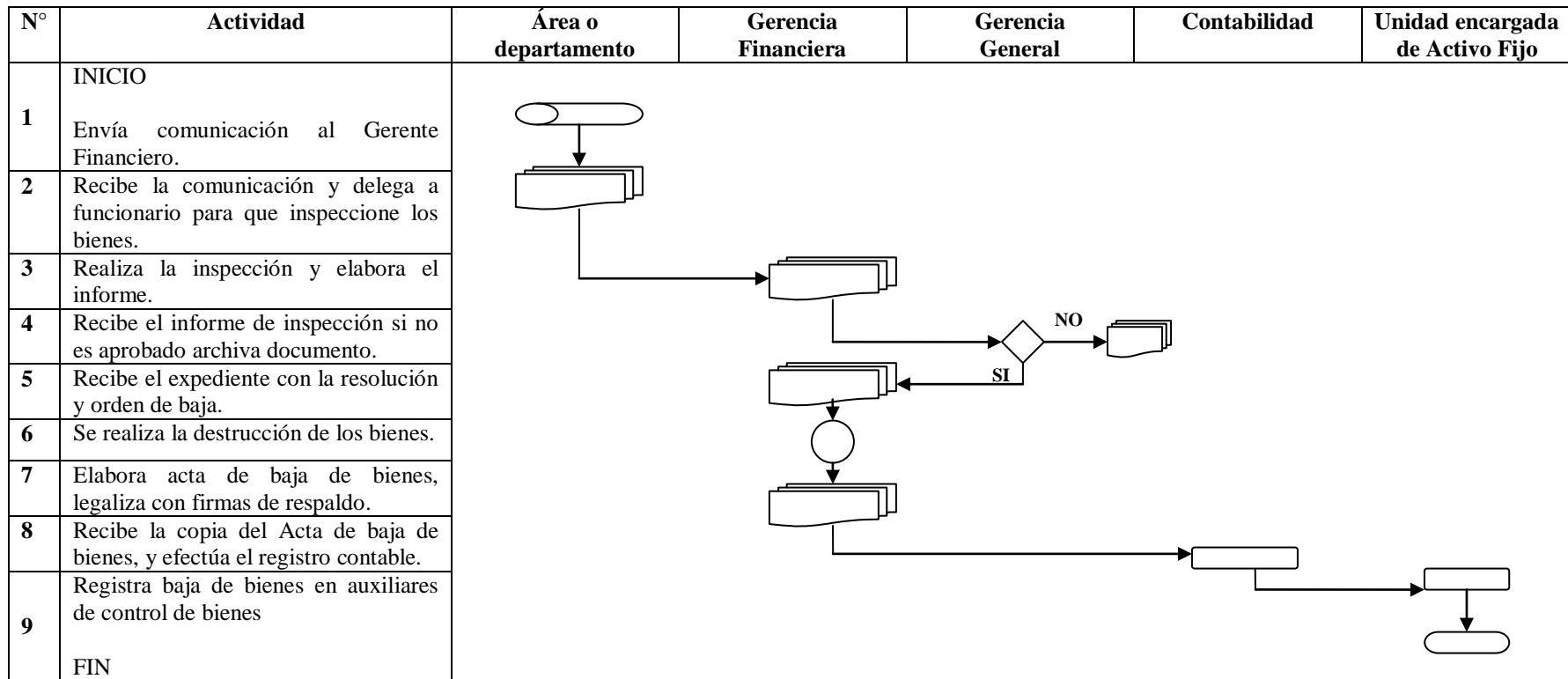
**TABLA N° 3.18 EGRESO POR BAJA DE ACTIVOS FIJOS
INSERVIBLES U OBSOLETOS**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	No	DESCRIPCIÓN
ÁREA O DEPARTAMENTO	1	GERENTE DEPARTAMENTAL Envía comunicación al Gerente Financiero, en la que se describen los bienes que a su criterio se encuentran inservibles, obsoletos o hubiesen dejado de usarse y si estos son susceptibles de baja
GERENCIA FINANCIERA	2	GERENTE FINANCIERO Recibe comunicación y delega a un funcionario que no sea directamente responsable de su custodia, para que inspeccione los bienes. De este particular se dará a conocer al área o departamento y a la Unidad encargada de Activos Fijos.
GERENCIA GENERAL	4	GERENTE Recibe informe de inspección y si éste no justifica la baja, archiva el pedido y comunica del particular al área o departamento. Si del informe se desprende que se justifica la baja, envía expediente a la presidencia, recomendando se autorice para que se proceda con el trámite respectivo.
GERENCIA FINANCIERA	5	GERENTE FINANCIERO En el lugar, fecha y hora prevista, el gerente financiero y los delegados, proceden a destruir los bienes, por demolición, incineración u otro medio adecuado a su naturaleza, o arrojarlos a lugares inaccesibles, si no fuere posible su destrucción.
	6	Realiza la destrucción de bienes.
	7	Elabora Acta de Baja de Bienes y legaliza con su firma, la del gerente general, la presidenta y la de persona encargada de activos fijos; los ejemplares se distribuye así: original a contabilidad para el registro contable, copia a la Gerencia General y copia a la Unidad encargada de Activos Fijos para el registro interno y archivo.
CONTABILIDAD	8	CONTADOR Recibe la copia de Acta de Baja de Bienes y realiza el registro contable de los bienes.
UNIDAD ENCARGADA DE ACTIVOS FIJOS	9	RESPONSABLE DE LA UNIDAD Registra la baja de bienes en auxiliares de control de activos fijos y realiza el traspaso interno de los bienes inspeccionados a la bodega de la empresa.
		FIN DEL PROCESO

FUENTE: Las postulantes

ELABORADO POR: Las postulantes

GRÁFICO N° 3.13 FLUJOGRAMA DEL EGRESO POR BAJA DE ACTIVOS FIJOS INSERVIBLES U OBSOLETOS



FUENTE: Las postulantes

ELABORADO POR: Las postulantes

CAPÍTULO IV

4. MOVIMIENTOS INTERNOS DE ACTIVOS FIJOS

Los Activos Fijos podrán ser trasladados de un área o departamento a otra de la misma empresa, en forma temporal o definitiva, a pedido de una de las partes y con la autorización del Gerente General o quién haga sus veces. La solicitud del área o departamento interesada en entregar o recibir bienes de otro departamento o de la bodega, se cursará mediante memorando u otro medio en el cual se especificarán los bienes, su estado, y los motivos para el traslado.

Para el traslado interno de los bienes se utilizará el (Modelo de Traspaso Interno de Activos de Activos Fijos) elaborado en original y tres copias que se distribuirán de la siguiente manera: la original para Contabilidad, una copia para la Unidad encargada de Activos Fijos, una copia para el departamento que entrega y una copia para el departamento que recibe los bienes.

4.1. Traspaso Temporal

Los bienes podrán ser trasladados en forma temporal en calidad de préstamo hasta por 30 días, renovable por un período igual, sin que para estos casos haya afectación contable. Si transcurridos los 60 días no se han devuelto los bienes al área o departamento de origen, la unidad encargada de Activos Fijos tramitará el traspaso definitivo.

4.2. Traspaso Definitivo

El traslado de los bienes de un departamento a otro, será definitivo cuando las partes lo hayan acordado así, debiéndose tramitar el traspaso en el formulario respectivo, diligencia que dará lugar al registro correspondiente y a la actualización del código del activo fijo de que se trate, por parte de Unidad encargada de Activos Fijos.

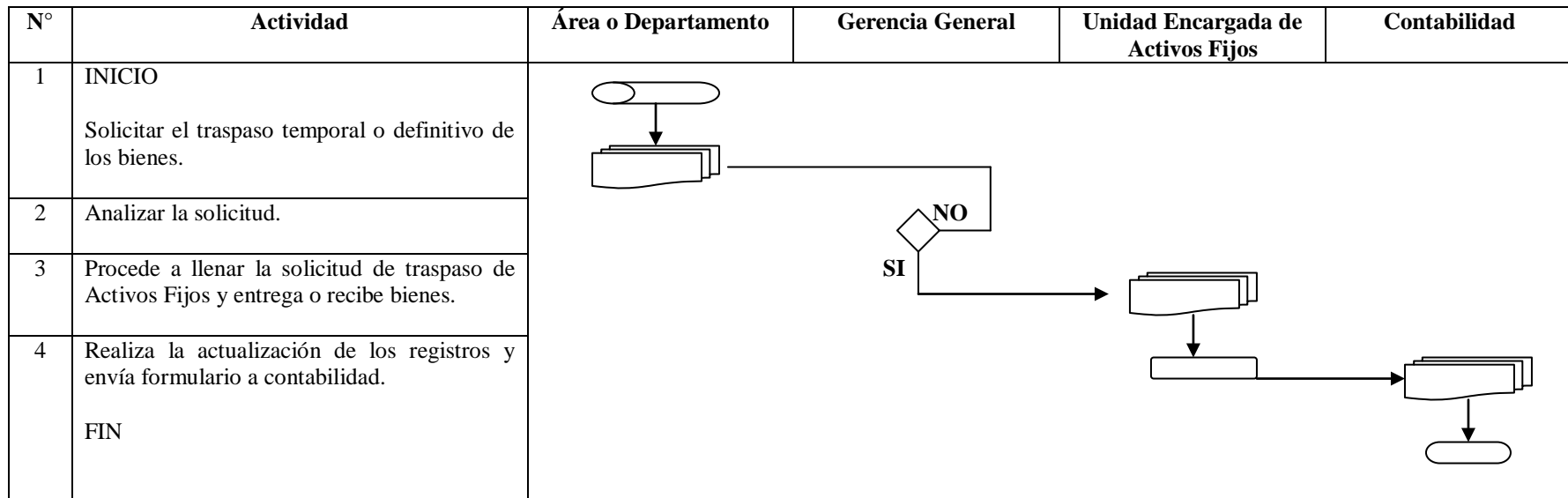
TABLA N° 3.19 TRASPASO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	No	DESCRIPCIÓN
ÁREA O DEPARTAMENTO	1	JEFE En base al pedido formulado por el custodio o usuario de los bienes, solicita al Gerente General o quién haga sus veces se proceda al traspaso temporal o definitivo de/a la Unidad encargada de Activos Fijos (Bodega), los bienes requeridos o seleccionados según sea el caso, o por excepción directamente entre los departamentos o áreas.
GERENCIA GENERAL	2	GERENTE Analiza la solicitud y si procede sumilla a la Unidad encargada de Activos fijos, autorizando se efectúe el traspaso.
UNIDAD ENCARGADA DE ACTIVOS FIJOS	3	RESPONSABLE DE LA UNIDAD Con la asistencia de los usuarios actual y posterior procede a inspeccionar los bienes a ser trasladados, de haber conformidad con la solicitud, llena el formulario (Traspaso Interno de Activos Fijos), hace legalizar y entrega o recibe los bienes.
	4	El original del formulario legalizado envía a contabilidad para su archivo, copia retiene para la actualización de sus registros y copia entrega al departamento que entrega y recibe el bien.
		FIN DE PROCESO

FUENTE: Las postulantes

ELABORADO POR: Las postulantes

GRÁFICO N° 3.14 FLOJOGRAMA DEL TRASPASO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS



FUENTE: Las postulantes

ELABORADO POR: Las postulantes

CAPÍTULO V

5. CODIFICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

La codificación es un proceso que permite la identificación de los bienes en una forma ordenada, rápida y útil; la misma que puede ser diseñada de acuerdo a las necesidades de cada empresa y a las características particulares. La importancia de la codificación se orienta a obtener un eficiente control de los procedimientos contables y administrativos de los bienes, así como facilitar la localización e identificación.

El presente capítulo trata sobre la estructura y descripción de la codificación establecida para el control contable y físico de los activos fijos para las Empresas Comerciales, la cual está diseñada en base a un número determinado de dígitos que ubicados en los diferentes campos o niveles, proveen información uniforme que permite conocer principalmente las diferentes clasificaciones de los bienes, su localización y su identificación individual, consiste en la asignación de códigos categorizados de acuerdo a los siguientes subgrupos:

TABLA N° 3.20 CODIFICACIÓN DE ACTIVOS DE FIJOS

CAMPO O NIVEL				CONCEPTO
1	2	3	4	
00				Departamento o Área de localización del bien.
	00			Grupo de Activo al que pertenece
		000		Tipo de Activo
			000	Número correlativo del activo

FUENTE: Las postulantes

ELABORADO POR: Las postulantes

5.1. Primer campo o nivel

Integrado por dos dígitos, que identifican a los departamentos que conforman la empresa y a los cuales se les ha asignado un número de acuerdo a su orden alfabético.

A continuación se presenta el listado con la asignación del código correspondiente a cada departamento o área de trabajo.

TABLA N° 3.21 CÓDIGO DE ACTIVOS FIJOS DEPARTAMENTALES

Código	Sección
01	Departamento administrativo
02	Departamento Financiero
03	Departamento de Ventas
04	Recursos Humanos
05	Facturación
06	Bodega

FUENTE: Las postulantes

ELABORADO POR: Las postulantes

5.2. Segundo campo o nivel

Compuesto por dos dígitos, el mismo que identifica el grupo de activo al que pertenecen los bienes. El presente cuadro indica la clasificación de los bienes de acuerdo al grupo de activo:

TABLA N° 3.22 CODIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DE ACUERDO AL GRUPO

CÓDIGO	CATEGORÍA
01	Edificios
02	Adecuaciones e instalaciones
03	Terrenos
04	Vehículos
05	Muebles y Enseres
06	Equipos de Oficina
07	Equipos de Computación
08	Equipos de Comunicación

FUENTE: Las postulantes

ELABORADO POR: Las postulantes

5.3. Tercer campo o nivel

Formado por tres dígitos destinados a identificar el Tipo de Activo al cual pertenece el bien. A continuación se muestra los códigos asignados para este campo:

TABLA N° 3.23 CODIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DE ACUERDO AL TIPO DEL MATERIAL

Código	Tipo de Activo
	EDIFICIOS
001	Edificio
	MOBILIARIO Y EQUIPO
001	Archivador Aéreo
002	Casillero
003	Estantería Metálica
004	Mesa
005	Mesa Madera
006	Mesa Vidrio
007	Modular Tipo Armario
008	Módulo Pedestal
009	Silla Espaldar en Madera
010	Silla Metálica
011	Silla Secretaria
012	Sillón Gerente
013	Teléfono
014	Teléfono Fax
	EQUIPO DE CÓMPUTO
001	Computador Fijo
002	Impresora Lx 300
003	Proyector
	VEHÍCULOS
001	Camioneta
002	Automóvil
003	Furgón
	TERRENOS
001	Terreno

FUENTE: Las postulantes

ELABORADO POR: Las postulantes

El formato de la etiqueta de codificación a ubicar en cada bien es el siguiente:

EMPRESA COMERCIAL			
Unidad Encargada de Activos Fijos			
Nombre del Bien:			
Fecha de Adquisición:			
Código del Bien			

CAPÍTULO VI

6. REGISTROS Y FORMULARIOS

6.1. REGISTRO Y FORMULARIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

Los formatos son planillas diseñadas para cumplir determinados fines. Existen muy variadas formas en lo que respecta al estilo de registro o formularios a utilizarse, lo importante es que cada uno responda a los requerimientos específicos y facilite el manejo contable y de información financiera.

A continuación se presentan algunos formatos que las Empresas Comerciales pueden utilizar en la aplicación de Control Interno para Activos Fijos.

- Solicitud de Cotización
- Resumen de Cotizaciones
- Orden de Compra
- Nota de Ingreso
- Traspaso Interno de Activos Fijos

MODELO DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN

EMPRESA COMERCIAL SOLICITUD DE COTIZACIÓN

Fecha:

Nombre Proveedor:

De nuestras consideraciones:

En el tiempo menor posible le solicitamos se sirva elaborar y enviar la cotización de los bienes; (Activo Fijo) que la empresa, desea adquirir de forma inmediata.

Cantidad	Descripción	V. Unitario	Total

NOTA:

Atentamente,

.....

Unidad Encargada de Activos Fijos

FUENTE: Las postulantes

ELABORADO POR: Las postulante

MODELO DE RESUMEN DE COTIZACIONES

EMPRESA COMERCIAL			
RESUMEN DE COTIZACIONES			
			Oficio N°.....
Fecha:			
Señor:			
Nombre del Gerente			
Presente.-			
De las cotizaciones recibidas ofertando los bienes de Activo Fijo requeridos por la empresa, se presenta las siguientes:			
Orden	Proveedor	Total Cotizado	Forma de Pago
Atentamente,			
.....			
Unidad Encargada de Activos Fijos			

FUENTE: Las postulantes
ELABORADO POR: Las postulante

MODELO DE ORDEN DE COMPRA

EMPRESA COMERCIAL

ORDEN DE COMPRA

Orden N°.....

Señor:

Nombre del Proveedor

Presente.-

Luego del análisis de la cotización enviada por usted, y con la autorización del gerente solicitamos se proceda hacer efectiva la venta de los bienes mencionados en la cotización N°...; se nos haga llegar los bienes y su factura respectiva.

Atentamente,

.....
Unidad Encargada de Activos Fijos

FUENTE: Las postulantes

ELABORADO POR: Las postulante

MODELO DE NOTA DE INGRESO DE ACTIVOS FIJOS

EMPRESA COMERCIAL		
NOTA DE INGRESO DE ACTIVOS FIJOS		
		N°
Fecha:		
Factura N°:.....		
Nombre del Proveedor:		
Cantidad	Detalle	Valor
OBSERVACIONES:		
.....		
Contador		

FUENTE: Las postulantes
ELABORADO POR: Las postulante

MODELO DE TRASPASO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS

<p>EMPRESA COMERCIAL</p> <p>TRASPASO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS</p> <p style="text-align: right;">N°</p> <p style="text-align: center;">Fecha:.....</p> <p>Departamento que entrega:.....</p> <p>Departamento que recibe:.....</p> <p>Traspaso temporal:..... N° días:.....</p> <p>Traspaso definitivo:.....</p>			
CÓDIGO		DESCRIPCIÓN	VALOR
ANTERIOR	ACTUAL		
ÁREA QUE ENTREGA		ÁREA QUE RECIBE	UNIDAD ENCARGADA DE ACTIVOS FIJOS
Responsable.....		Responsable.....	
Jefe.....		Jefe.....
			Responsable
<p>OBSERVACIONES:.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			

FUENTE: Las postulantes
ELABORADO POR: Las postulante

6.2. MODELOS DE ACTAS

Habrá lugar a la entrega-recepci3n de bienes en todo los casos de venta, transferencia, traspaso entre departamentos o cuando el funcionario encargado de la custodia sea reemplazado por otro, dejando constancia de todo ello en las correspondientes actas, cuyos modelos se presentan a continuaci3n:

- Acta Entrega – Recepci3n por responsable
- Acta Entrega-Recepci3n por cambio de custodios
- Acta de Baja de Bienes

MODELO DE ACTA ENTREGA – RECEPCIÓN POR RESPONSABLE

EMPRESA COMERCIAL

ACTA ENTREGA – RECEPCIÓN POR RESPONSABLE

En la (**parroquia, ciudad, provincia**) a los..... días del mes de del, los suscritos: el Sr. (**Nombres y Apellidos**), en calidad de Gerente General de la Empresa Comercial, hace la entrega formal de los bienes de propiedad exclusiva de la empresa, a (**Nombre y apellidos**), quién en adelante será la persona responsable de los bienes que recibe, para lo cual se sustenta en la respectiva factura de adquisición por tratarse de un activo fijo nuevo como se detalla a continuación:

Cantidad:	
Descripción:	
Marca:	
Serie:	
Modelo::	
Estado:	
Color:	
N° factura:	
Valor:	

Para constancia de lo actuado en fe de conformidad y aceptación se suscribe la presente acta en tres copias de igual contenido y efecto.

Entregué Conforme

Recibí Conforme

Firma:-----

Firma:-----

Nombre:-----

Nombre:-----

CI:-----

CI:-----

Cargo:-----

Cargo:-----

MODELO DE ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN POR CAMBIO DE CUSTODIOS

EMPRESA COMERCIAL

ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN POR CAMBIO DE CUSTODIOS

Acta de Entrega – Recepción de activos fijos de la Empresa Comercial, Parque Industrial Ambato, entre los señores (**Nombres y apellidos responsables**) en su calidad de (**cargos**) saliente y entrante respectivamente al (**fecha de la toma física**).

En la (**Parroquia, ciudad, provincia**) a los...días, mes de.....del año....., los suscritos comparecen, por una parte (**Nombres y apellidos de la persona responsable de la unidad de activos fijos**) debidamente autorizado por mediante (**#, fecha del documento**), (Nombres y apellidos del Gerente financiero su delegado). En calidad de representantes de la entidad, y por otra el señor, (**Nombres y apellidos del custodio que entrega y recibe los bienes**), en su calidad de custodio, nos constituimos en (**Lugar donde se reúnen**), con el objeto de dejar constancia, por medio de la presente acta, la entrega recepción correspondiente.

Al efecto con la presencia de las personas mencionadas anteriormente se procede con la constatación física y entrega – recepción de los bienes correspondientes a la mencionada unidad administrativa. Detalle de activos fijos y su valor en dólares.

En consecuencia, (**el, los bienes**) se realiza la entrega – recepción, a la cantidad de (**Valor en números y letras**) asciende el valor de los activos fijos, que el señor (**Nombre del custodio saliente**) entrega a satisfacción al señor (**Nombre del custodio entrante**).

Para constancia de lo actuado en fe de conformidad y aceptación se suscribe la presente acta en tres copias de igual contenido y efecto.

Entregué Conforme

Recibí Conforme

Firma:-----

Firma:-----

Nombre:-----

Nombre:-----

CI:-----

CI:-----

Cargo:-----

Cargo:-----

MODELO DE ACTA DE BAJA DE BIENES

EMPRESA COMERCIAL

ACTA DE BAJA DE BIENES

Acta de Baja por (**destrucción, obsolescencia, etc.**) de (**grupo genérico del bien**) de propiedad de la Empresa Comercial, a cargo de (**unidad administrativa**).

En la... (**Parroquia, ciudad, provincia**) a los...días, mes de.....del año....., los suscritos comparecen, por una parte (**Nombre Unidad y Jefe de Mantenimiento**) y del señor (**Nombre y Cargo**) custodio de los bienes, nos constituimos en (**Lugar donde se reúnen**), con el objeto de realizar la diligencia de baja de los bienes de la empresa.

Al efecto con la presencia de las personas mencionadas anteriormente se procede con la constatación física y entrega – recepción de los siguientes bienes:

Código	Descripción	Valor

En consecuencia, por la demostración que antecede, a la cantidad de (**valor en números y letras**) asciende el valor de los activos fijos de la Empresa Comercial, dados de Baja mediante la presente acta, con la cual se egresarán los bienes de los registros contables. Para constancia de lo actuado en fe de conformidad y aceptación se suscribe la presente acta en tres copias de igual contenido y efecto.

Gerente Financiero

Delegados

Firma:-----

Firma:-----

Nombre:-----

Nombre:-----

CI:-----

CI:-----

Cargo:-----

Cargo:-----

6.3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.3.1. CONCLUSIONES

- El Manual permite controlar y actualizar constantemente los activos fijos que posee la empresa. Con éste se pretende organizar los procedimientos para proteger y resguardar los bienes, verificar la exactitud y confiabilidad de los datos reflejados en los Estados Financieros.
- El custodio o los responsables de los Activos Fijos deberá encargarse únicamente del manejo y control de los bienes, para que así pueda llevar a cabo sus funciones como son: codificar, registrar los activos fijos y mantener actualizado el libro de propiedad, planta y equipos; controlar el uso, manejo y mantenimiento de los bienes desde su incorporación, ya sea por adquisición y/o construcción hasta su baja.

6.3.2. RECOMENDACIONES

- Aplicar las Políticas Contables bajo NIIF dentro de la Empresa, las mismas que se han planteado en los anexos. Ha habido normas que han implicado cambios en las cuentas de los Estados Financieros y a las que la empresa debería prestarles mayor atención, pues estos cambios surgen de hechos pasados y afectarán a los resultados actuales y futuros.
- Se recomienda mantener registros individuales de los Activos Fijos entregados para el uso y manejo de las distintas unidades administrativas y de los funcionarios responsables de la custodia; participar en los procesos de valoración y revalorización de los bienes de la empresa también supervisar la aplicación de fórmulas de depreciación realizadas por Contabilidad, preparar informes y reportes que le sean requeridos sobre el uso de los mismos.

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1. CONCLUSIONES

En base a toda la información recopilada y analizada se ha podido llegar a las siguientes conclusiones:

- En conclusión los aspectos teóricos y conceptuales son necesarios para tener bases útiles y necesarias sobre el tratamiento, administración y uso de Activos Fijos (Propiedad, Planta y Equipo) debe ser utilizadas sobre la base de lineamientos fundamentales técnicos, aplicando los métodos de depreciación que se ajusten apropiadamente a la naturaleza del activo, al uso asignado o por asignar; por tal razón también se debe registrar contablemente con los correspondientes importes determinados, independiente de las exigencias normativas contenidas en la Ley de Régimen Tributario Interno.
- Es importante concluir que luego del análisis de las encuestas y entrevistas se permitió realizar un estudio de la situación actual, acerca del manejo de los Activos Fijos (Propiedad, Planta y Equipo), en este análisis contribuyo a describir la importancia sobre el manejo administrativo y contable de los Bienes reflejados en los Estados Financieros, de acuerdo al establecido en la Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento de Aplicación, que garantiza la eficiencia y eficacia de todas aquellas operaciones que se realicen.
- Las Normas de Contabilidad tienen como objetivo que los Estados Financieros se prepararen y se presenten en forma razonable y que la información financiera sea relevante y represente la realidad económica de una empresa y que sirven como un instrumento para la toma de decisiones de administradores, accionistas, proveedores, instituciones financieras entre otras.
- El establecimiento de la aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF hace mención que para la preparación de los

Estados Financieros deben considerarse las Normas Internacionales de Contabilidad, con la aplicación de NIIF aumenta las diferencias entre los diferentes tratamientos contables y las normas tributarias locales lo que genera un análisis muy detenido de las normas y aún más de las que corresponda para la aplicación de actividades contables de la empresa.

4.2. RECOMENDACIONES

Con el propósito de mejorar el uso y administración de bienes del Activo, recomendamos:

- Es importante establecer tasas de deducción de inversiones que se apeguen más a la realidad sobre el uso y desgaste de los activos, ya que la tecnología avanza de manera acelerada y no siempre las tasa establecidas por la ley son las idóneas para representar este aspecto, también se debe contar con un sistema de procedimientos administrativos para el control de los bienes, con el afán de lograr el correcto desarrollo de las actividades establecidas por el ente.
- Es recomendable que se implemente la utilización de Manual de Activos Fijos (Propiedad, Planta y Equipo) que ayuden a todos los empleados de la empresa a conocer las disposiciones de las Normas Internacionales de Información Financiera, para conocer y asumir su responsabilidad en cuanto a los bienes del activo a su cargo, de esa manera se aprovechara el uso y administración de los mismos, como también, la información será en base a las disposiciones contables y tributarias estipuladas por estas normas.
- Si bien es cierto dentro de las disposiciones tributarias establece que la contabilidad se llevará de acuerdo a las Normas Internacionales de Contabilidad, hace referencia que para fines impositivos prevalecerá las disposiciones tributarias. Por consiguiente, es importante que en futuras reformas tributarias se analice un marco consistente con las normas contables, con la finalidad de evitar una carga tributaria adicional.

- Los organismos de control deben mantener consistencia entre sí con respecto a las disposiciones que emitan (NIIF y LORTI), puesto que la implementación de procedimientos contables generan la inversión de recursos por quienes están obligados de hacerlo, y la administración tributaria deberá efectuar los ajustes que se generen en las diferentes cuentas de los Estados Financieros.

5. BIBLIOGRAFIA

5.1. BÁSICA

- BRAVO Mercedes. Contabilidad General. Cuarta edición. Editorial Nuevo día. Quito – Ecuador. Año 2001.
- CABANELLAS Guillermo. Diccionario Jurídico Elemental. Impreso Buenos Aires-argentina. Editorial Heliasta. ISBN: 950-9065-98-6. Año 2005.
- HERNANDEZ Carlos y CAAMAÑO María. Técnico en Gestión. Cuarta edición. Editorial Ballesteros. España. Año 2003.
- Ley Reformatoria a la LORTI. publicada en el Registro oficial 94 (suplemento) el 23 de diciembre de 2009.
- NARANJO SALGUERO Marcelo y Joselito. Contabilidad Comercial y de Servicios. Segunda edición. Editorial Decisión. Quito – Ecuador. Año 2002.
- MEIGS Walter y CHARLES Johnson. Contabilidad. Primera edición. Editorial San Pablo. Impreso en Colombia. Año 2004.
- MORALES José. Introducción al Derecho Tributario. Editorial Poly-Color. Impreso Quito-Ecuador. ISBN: 84-89766-68-1. Año 1985.
- PERDOMO Abraham. Administración Financiera del Capital de Trabajo. Primera Edición. Editorial Internacional Thomson Editores. Impreso México. Año 2000. IBSN: 970-686-258-7.

5.2. CITADA

- PALOM IZQUIERDO Francisco Javier. Técnicas Actualizadas de Organización Administrativa. Primera edición. Editorial Índex. Madrid – España. ISBN: 84-708-7152-8. Año 1976. Pág. 19.
- STONER, F. y otros. Administración. Editorial Prentice Hall. México. Año 2002. Pág. 6.
- FARFÁN PÉREZ José Manuel. Guía práctica para la planificación presupuestaria de las entidades locales. Primera edición. Editorial Aranzadi, S.A. Madrid – España. ISBN: 8499033903. Año 1976. Pág. 16.
- PALÉS CASTRO. Marisol; Gestión Financiera. Diccionario Espasa de Economía y Negocios. Editorial Arthur Andersen S.A. ISBN: 84-239-9805-3. Editora Celia Villar Rodríguez. Año 1999.
- NARANJO SALGUERO, Marcelo y Joselito; Contabilidad Comercial y de Servicios; Segunda edición; Editorial Decisión; Quito – Ecuador; ISBN: 978-9978-44-255-3; Año 2002; Pág. 19.
- ZAPATA SÁNCHEZ Pedro. Contabilidad General. Séptima edición. Editorial Nomos. Impreso Bogotá-Colombia. ISBN: 978-958-41-0420-5. Año 2009. Pág. 5.
- REYES PONCE Agustín. Administración de Empresas. Segunda edición. Editorial Limusa. México. ISBN 968-18-0273-X Año 2005. Pág. 69.
- NARANJO SALGUERO Marcelo y Joselito. Contabilidad Comercial y de Servicios. Segunda edición. Editorial Decisión. Quito – Ecuador. ISBN: 978-9978-44-255-5. Año 2002. Pág. 14.

- ZAPATA SÁNCHEZ Pedro. Contabilidad General. Séptima edición. Editorial Nomos. Impreso Bogotá-Colombia. ISBN: 978-958-41-0420-3. Año 2009. Pág. 9.
- BOLAÑOS Cesar y ÁLVAREZ Jorge. Contabilidad Comercial. Tercera edición. Editorial Norma. Impreso Bogotá-Colombia. Año 1981. Pág. 12.
- ZAPATA SÁNCHEZ Pedro. Contabilidad General. Séptima edición. Editorial Nomos. Impreso Bogotá-Colombia. ISBN: 978-958-41-0420-3. Año 2009. Pág. 7.
- OROZCO CADENA José. Contabilidad General. Segunda edición. Editorial Artes Gráficas Señal. Quito – Ecuador. Año 1994. Pág. 345.
- ZAPATA SÁNCHEZ Pedro. Contabilidad General. Séptima edición. Editorial Nomos. Impreso Bogotá-Colombia. ISBN: 978-958-41-0420-5. Año 2011. Pág. 182.
- BRAVO Mercedes. Contabilidad General. Cuarta edición. Editorial Nuevodia. Quito – Ecuador. ISBN: 9978-41-863-6. Año 2001. Pág. 247-248.

5.3. REFERENCIA VIRTUAL

- CHEVES, Oswaldo A; <http://www.monografias.com/trabajos15/hist-contabilidad.shtml> Consultado (12/02/2012; 12:20).
- <http://cef.sri.gov.ec/virtualcef/file.php/1/MaterialCursosVirtuales/sri140510.pdf>. Consultado (20/02/2012 16:10).
- [http://www.deloitte.com/assets/DcomEcuador/Local%20Assets/Documents/RESOLUCION\(1\).PDF](http://www.deloitte.com/assets/DcomEcuador/Local%20Assets/Documents/RESOLUCION(1).PDF) (01/06/2012 15:30)

- http://www.supercias.gob.ec/bd_supercias/descargas/niif/Material%20de%20charlas%20Partidas%20Contables%20segun%20NIIF.pdf (26/11/2012 2PM).
- http://www.supercias.gob.ec/visorPDF.php?url=bd_supercias/descargas/niif/GUIA%20RAPIDA%20DE%20NIIF%20PARA%20LAS%20PYMES%20Y%20DIFERENCIAS%20CON%20NIIF%20FULL.pdf (26/11/2012 14:56 PM).

ANEXOS

ANEXO 1.1. EMPRESAS COMERCIALES OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD

N°	RAZÓN SOCIAL:	RUC:	OBL. A LLEVAR CONTABILIDAD	NOMBRE COMERCIAL	DIRECCIÓN
1	ALMACHE REDROBAN BLANCA EULALIA	0501157085001	SI	ALMACEN PANAMERICANO	AV. AMAZONAS Y AV. 5 DE JUNIO
2	ALVAREZ QUIROZ CESAR AUGUSTO	0500175385001	SI		AV. ELOY ALFARO Y AV. 5 DE JUNIO
3	ALVAREZ QUIROZ SEGUNDO MARIANO	0500260534001	SI	COMERCIAL AUTOMOTRIZ ALVAREZ	AV. ELOY ALFARO Y AV. 5 DE JUNIO
4	ALVAREZ ROMERO JUAN DANIEL	0602359804001	SI	AGROMAXI	ANTONIO CLAVIJO 297 Y CALIXTO PINO
5	ALVAREZ VEGA RAFAEL ANIBAL	0591706187001	SI	ALL TRAFFIC CIA. LTDA.	AV. UNIDAD NACIONAL 2060
6	ANDRADE HIDALGO IVAN FERNANDO	0501079222001	SI	COMANDRADE	AV. RUMINAHUI Y SANCHEZ DE ORELLANA
7	ARCOS PAREDES CARLOS OLIVERIO	0501874895001	SI	CONTINENTAL CARS	AV. MARCO AURELIO SUBIA Y GRAL MONTERO
8	ARGUELLO ARMENDARIZ MARIO HERNAN	0500764808001	SI	AUTOMOTORES MARIO ARGUELLO	PANAMERICANA SUR S/N DIAGONAL AL TERMINAL TERRESTRE
9	AYALA PACHECO NELSON RODRIGO	0500695705001	SI	CALZADO AMAZONAS	QUITO 18-02 Y JUAN ABEL ECHEVERRIA
10	BALSECA CARRASCO VICENTE SALVADOR	1801436781001	SI	COMERCIAL XAVILUS	GUAYAQUIL 10-61 Y PASAJE MEJIA
11	FARMACIA SANTA CARMELITA	0591708937001	SI	FARMACIA SANTA CARMELITA	SANCHEZ DE ORELLANA Y MARQUEZ DE MAENZA
12	BRITO AGUILAR CESAR BOLIVAR	1801951300001	SI	COIME	AV. AMAZONAS 119 Y TARQUI
13	KROKLETS TRADING CIA. LTDA.	1791353226001	SI	KATAGUA	MELCHOR DE BENAVIDEZ Y BENJAMIN TERAN
14	CADENA CONDOR LUIS ALBERTO	0500010186001	SI	ALMACEN NOVO PISO	AV. AMAZONAS 9-22 Y ANTONIO JOSE DE SUCRE
15	CASTRO LUIS ALVARO	0501248892001	SI	TIRE INTERNACIONAL CASTRO	ISLA SAN SALVADOR 69-139 Y PASAJE DARWIN
16	CAYO JACHO JAIME ERACLIDES	0501243612001	SI	SUPER DEPORTIVO	JUAN ABEL ECHEVERRIA 6-80 Y SANCHEZ DE ORELLANA
17	CAYO JACHO JUAN GUSTAVO	0501554844001	SI	MUNDO OFERTAS	AV. AMAZONAS 5-13 Y GUAYAQUIL
18	COLLANTES YANEZ HERNAN MARCELO	1702976224001	SI	EL AUTOMOVIL JAPONES LATACUNGA	AV. ELOY ALFARO

19	CORPROMEDIC S.A.	1791826833001	SI	FARMACIA EL SALTO 1	JUAN ABEL ECHEVERRIA 302 Y ANTONIO CLAVIJO
20	CULQUI PANCHI SEGUNDO MILCIADES	0501448724001	SI	DICENA DISTRIBUDOR AUTORIZADO DE DISENSA	BENJAMIN TERAN Y AV. AMAZONAS
21	DELGADO CASTILLO AFRANIO	0500060561001	SI	COMERCIAL SAN BLAS	FELIX VALENCIA Y BELISARIO QUEVEDO
22	DELGADO ROMERO FLAVIO MAURICIO	0501773337001	SI	MAUROCELL	BELISARIO QUEVEDO Y JUAN ABEL ECHEVERRIA
23	DOMINGUEZ JIMENEZ MARIA ESTELA	0501425193001	SI	COMERCIAL LA REBAJA	2 DE MAYO 7-110 Y JUAN ABEL ECHEVERRIA
24	ESCOBAR PILATASIG LUIS OSWALDO	0501358006001	SI	DIAFETEX	HNAS. PAZMIÑO 226 Y JUAN ABEL ECHEVERRIA
25	ESPINOSA MEJIA MERCEDES PAOLA	0502243462001	SI	TOTO	QUITO 20-36 Y PADRE SALCEDO
26	FONSECA FONSECA WALTER NAPOLEON	0501852032001	SI	AUTOREPUESTOS DEL NORTE	AV. MARCO AURELIO SUBIA 23-08 Y GRAL MONTERO
27	GALARZA PAZ HUGO WASHINGTON	0500450093001	SI	REPRESENTACIONES HUGO GALARZA	AV. UNIDAD NACIONAL Y ATAHUALPA
28	GARZON PORRAS FABRICIO RAFAEL	0501958607001	SI	INTERDIESEL COMERCIALIZADORA DE REPUESTOS	AV. MARCO AURELIO SUBIA 23-33 Y GRAL MONTERO
29	GAVILANEZ VILLAMARIN KETTY DEL ROSARIO	0501617674001	SI	HOGAR & ESTILO	AV. AMAZONAS 3-86 Y PADRE SALCEDO
30	GUANOTASIG CHICAIZA MARCO ESTUARDO	0501717599001	SI	TECNIAGRO	ANTONIO JOSE DE SUCRE 2-17 Y AV. AMAZONAS
31	GUANOTASIG HERNANDEZ FABIAN PATRICIO	0501419311001	SI	CALZADO PRESIDENTE	2 DE MAYO Y GUAYAQUIL
32	HOLGUIN VAREA MARIA GABRIELA	0501086896001	SI	SU HOGAR	QUITO 17-07 Y GUAYAQUIL
33	JEREZ LOZADA WASHINGTON FERNANDO	0502526890001	SI	CALZADO FERNANDITO 2	DOS DE MAYO 7-193 Y JUAN ABEL ECHEVERRIA
34	LAGLA TAIPE OSWALDO	0500738430001	SI	MERCURIO ELECTRICIDAD	GUAYAQUIL 2-32 Y ANTONIA VELA
35	LIGER BASTIDAS LUIS ARTURO	0502482979001	SI	LA CLINICA DEL CELULAR	BELISARIO QUEVEDO Y PADRE SALCEDO
36	LOZADA MEDINA VICTOR MANUEL	1800696237001	SI	ALMACEN EL DESARROLLO	BELISARIO QUEVEDO Y JUAN ABEL ECHEVERRIA
37	MONTENEGRO MARIN CARLOS JAVIER	0501405385001	SI	COMERCIAL MOVA	FELIX VALENCIA 8-55 Y QUITO
38	MORENO MORENO VICTOR ANIBAL	0500728175001	SI	PROAVEC	SAN FELIPE - SIMON RODRIGUEZ Y

					AV. 5 DE JUNIO
39	MUÑOZ ROBAYO MARIA AUGUSTA	0501809834001	SI	E J M DISTRIBUCIONES	QUITO 18-115 Y FELIX VALENCIA
40	CENTRO AGRICOLA CANTONAL DE LATACUNGA	0590041637001	SI		QUITO Y JUAN ABEL ECHEVERRIA
41	ONA CALAPAQUI ROSA ELENA	0500196621001	SI	ALMACENES OÑA	JUAN ABEL ECHEVERRIA Y BELISARIO QUEVEDO
42	ORDONEZ MURILLO LUIS MARCELO	0500176466001	SI	HIERROCONT	CALIXTO PINO Y ANTONIO CLAVIJO
43	OROZCO TAPIA MARTHA CECILIA	0502134786001	SI	OXICAL	CDLA. VASCONEZ CUVI CALLE PRINCIPAL
44	PAREDES CORRO JOCONDA ELIZABETH	0502076409001	SI	HIDRORIEGO REPRESENTACIONES	ANTONIA VELA 5-19 ENTRE PASTAZA Y GUAYAQUIL
45	PARRA TRAVEZ ELVA YOLANDA	0501627558001	SI	LLANTERA LATACUNGA	BENJAMIN TERAN 4-41 Y ANTONIA VELA
46	PAZMINO DONOSO LUIS ALBERTO	0501175459001	SI	VIDRIOS Y ALUMINIOS PAZMIÑO	2 DE MAYO 143 Y BALTAZARA TERAN
47	PEREZ ESPINEL CARMEN YOLANDA	0502055767001	SI	BOUTIQUE MARICARMEN	AV. AMAZONAS Y GUAYAQUIL A 20 METROS DEL UNIBANCO
48	PROAÑO ESPINOZA EDISON ALBERTO	1707092787001	SI	PINTURAS FENIX	AV. ELOY ALFARO Y GATAZO 72-131
49	PROANO TUMIPAMBA CARLOS RAMIRO	1707777213001	SI		QUITO Y MARQUEZ DE MAENZA
50	QUITO QUITO VICTOR	0603402959001	SI	MICROMERCADO LOS NEVADOS	RIO GUAYAS Y ALAQUEZ CIUDADELA LOS NEVADOS
51	REYES DE LA VEGA FABIAN UBIDIO	0501510275001	SI	R&R ASESORAMIENTO TECNICO INVERNADEROS Y RIEGO	AV. AMAZONAS 11-27 Y OSCAR EFREN REYES
52	REYES VALLADARES NELSON EDMUNDO	1708260201001	SI	MEGATECHOS	ANTONIO CLAVIJO Y CALIXTO PINO (JUNTO A HIERROCOM)
53	RIVERA ROBAYO MONICA FRANCISCA	1705445391001	SI		FELIX VALENCIA 10-38 Y SANCHEZ DE ORELLANA
54	RODRIGUEZ PALMA DIEGO FERNANDO	0502627151001	SI	MUNDO DIESEL RADIAL TIRE	AV. ELOY ALFARO Y GRAL MONTERO ESQ.
55	RODRIGUEZ RODRIGUEZ JOSE JOAQUIN	0400359592001	SI		CALIXTO PINO S/N Y ANDRES BELLO ESQ
56	ROMERO GARZON ALEX SANTIAGO	0501130793001	SI	NATURAL FLOWERS AND PRODUCTS	BELISARIO QUEVEDO Y GUAYAQUIL C.C. VICTORIA LOCAL 208
57	RUBIO TORRES JUAN PABLO	0502251341001	SI	PINTURAS MULTICOLOR	AV. 5 DE JUNIO Y AV. COTOPAXI

58	RUEDA OSORIO MIGUEL ANTONIO	0501737068001	SI		PADRE SALCEDO S/N Y SANCHEZ DE ORELLANA
59	SALAZAR ALVAREZ JEANETT DEL ROCIO	0501807648001	SI	SERVITRUCK J&S	AV. ELOY ALFARO Y FLAVIO ALFARO
60	SALAZAR CANDO MESIAS WILFRIDO	0501086003001	SI	COMPULLANTA	AV. 5 DE JUNIO 141 Y AV. COTOPAXI
61	SALAZAR MISE SEGUNDO AURELIO	0501975981001	SI	FERRISA	AV. 5 DE JUNIO 1-97 Y AV COTOPAXI
62	FERRETOL CIA. LTDA.	0591705555001	SI		AV. ITURRALDE Y AV DEL AGUILA
63	SALTOS GUERRERO JOSE LUIS	1708651607001	SI	DISTRIBUIDORA JOMA	AV. AMAZONAS Y PADRE SALCEDO
64	SAMPEDRO TOAPANTA EDISON IVAN	0501721294001	SI	SAMPEDRO JR. IMPORTACIONES	JUAN ABEL ECHEVERRIA Y BELISARIO QUEVEDO
65	FERRETERIA SANSUR Y COMPAÑÍA	0591707140001	SI	FESACIA	QUIJANO Y ORDOÑEZ 1-134 Y AV. RUMINAHUI
66	SANTACRUZ TAPIA GLADYS MAGDALENA	0500846324001	SI	EL CONTACTOR	AV. AMAZONAS 932 Y ANTONIO JOSE DE SUCRE
67	SEGOVIA SEGOVIA LUIS ESTUARDO	0501654685001	SI	COMPU CREDITO	QUIJANO Y ORDOÑEZ 411 Y TARQUI
68	SONO HEREDIA FRANCISCO XAVIER	0501486773001	SI		SIMON RODRIGUEZ 92-182 Y PARAGUAY
69	TEJADA CISNEROS MARGARITA ELIZABETH	1708744626001	SI	FARMACIA LAS FUENTES	AV. MARCO AURELIO SUBIA 17-06 Y RIO GUAYAS
70	TOBAR GALARZA EDISON JAVIER	0501233621001	SI	FERRETERIA LA FERIA	AV. 5 DE JUNIO 50-23 Y ANTONIA VELA
71	TROYA MASABANDA RENE MIGUEL	1716030851001	SI	SERVIMACO	GRAL VARGAS TORRES 1-32 Y AV. ELOY ALFARO
72	VARGAS MUÑOZ LUIS ANIBAL	1705969937001	SI		QUITO 1438 Y TARQUI
73	VASQUEZ ALCAZAR NELSON HERNAN	0501329908001	SI		SANCHEZ DE ORELLANA 15-98 Y PADRE SALCEDO
74	VEGA CEPEDA CESAR AUGUSTO SALOMON	0500075080001	SI	SU PAPELERIA Y SUMINISTROS DE OFICINA.	QUIJANO Y ORDOÑEZ 468 Y GRAL MALDONADO
75	VEGA MORENO SANDRA ELIZABETH	0502599095001	SI	EL MUNDO DEL PAÑAL	ANTONIO JOSE DE SUCRE 1-120 Y AV AMAZONAS
76	VILLAMARIN NAVARRO JOSE	0501472294001	SI	FERRETERIA VILLAMARIN	ANTONIA VELA 15-23 Y BENIGNO CHIRIBOGA
77	VITERI REINOSO NELSON SAUL	0500807474001	SI	AGROQUIMICA LA MERCED	FELIX VALENCIA 11-32 Y QUIJANO Y ORDONEZ
78	YANCHAGUANO PILA ANA LUCIA	0502146038001	SI	EL PRODUCTOR	FELIX VALENCIA S/N Y BELISARIO QUEVEDO

79	YANEZ COBO PAULINA ELIZABETH	1802598050001	SI		PADRE SALCEDO 4-01 Y BELISARIO QUEVEDO
80	YUGCHA ANDINO ROSA MELANA	0501623714001	SI	DISTRIBUIDORA EL SALTO	JUAN ABEL ECHEVERRIA Y AV AMAZONAS
81	ZAMBONINO JACOME WILSON AUGUSTO	0502229792001	SI	IMPORTADORA WILMAR	AV. MARCO AURELIO SUBIA Y GRAL MALDONADO
82	ZAMBRANO MARIN ROMULO WILFRIDO	0502191711001	SI	LA CASA DE LOS LACTEOS INSUMOS Y SERVICIOS	ANTONIA VELA 4-01 ENTRE PASTAZA Y PADRE MANUEL SALCEDO

FUENTE: Cámara de Comercio de Latacunga

ELABORADO POR: Las postulantes

ANEXO 2.2. MODELO DE ENCUESTA



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
HUMANÍSTICAS

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS CONTADORES DE LAS EMPRESAS
COMERCIALES DE LA CIUDAD DE LATACUNGA

OBJETIVO: Analizar la Depreciación Contable-Tributaria de los Activos Fijos de las Empresas Comerciales de la Ciudad de Latacunga, que facilitará la obtención de información sobre el tratamiento que sufren los bienes, la indagación brindada servirá solo para fines académicos.

INSTRUCCIONES:

- Lea correcta y detenidamente cada una de las preguntas, las mismas que tienen un análisis crítico y de opción múltiple.
- Este instrumento mide los conocimientos, habilidades y destrezas que tienen los Contadores sobre el tratamiento de los Activos Fijos.
- De la exactitud y veracidad de la información dependerá el éxito de la investigación planteada.

CUESTIONARIO

1. ¿Se adquieren los activos fijos mediante órdenes de compra debidamente autorizada?

SI

NO

PORQUE.....

2. ¿A su criterio cual es el método más recomendable utilizar para la depreciación de los Activos Fijos?

- | | |
|-------------------------------|--------------------------|
| MÉTODO LEGAL | <input type="checkbox"/> |
| MÉTODO DE LÍNEA RECTA | <input type="checkbox"/> |
| MÉTODO SUMA DE DÍGITOS | <input type="checkbox"/> |
| MÉTODO DE UNIDADES PRODUCIDAS | <input type="checkbox"/> |

PORQUE.....

3. ¿Cuenta con autorización previa las Ventas de los Activos Fijos?

- | | |
|----|--------------------------|
| SI | <input type="checkbox"/> |
| NO | <input type="checkbox"/> |

PORQUE.....

4. ¿Cuándo se vende o descarta algún Activo Fijo, se registra en su cuenta?

- | | |
|----|--------------------------|
| SI | <input type="checkbox"/> |
| NO | <input type="checkbox"/> |

PORQUE.....

5. ¿Se realizan registros o formularios para la administración y control de los Activos Fijos?

- | | |
|----|--------------------------|
| SI | <input type="checkbox"/> |
| NO | <input type="checkbox"/> |

PORQUE.....

6. ¿Por qué se deben actualizar los registros de un Activo Fijo?

- | | |
|-------------------------|--------------------------|
| MINIMIZAR EL TIEMPO | <input type="checkbox"/> |
| CONTROL EFICIENTE | <input type="checkbox"/> |
| INFORMACION ACTUALIZADA | <input type="checkbox"/> |
| OTROS | <input type="checkbox"/> |

PORQUE.....

7. ¿Se realizan recuentos físicos de los Activos Fijos de manera periódica que confirman la existencia física de los elementos según libros?

SIEMPRE

AVECES

NUNCA

PORQUÉ.....

8. ¿En caso de encontrar diferencias entre toma física del bien y registro auxiliar de Activos Fijos son estas informadas a la administración y registradas contablemente?

SI

NO

CUALES.....

9. ¿Se llevan los registros del activo totalmente depreciado y que aún se encuentre en uso, aun cuando se haya dado de baja en los libros?

SI

NO

PORQUE.....

10. ¿El Activo Fijo está debidamente asegurado, y se revisa periódicamente las pólizas de seguros?

SI

NO

CUÁLES.....

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ANEXO 2.3. MODELO DE ENTREVISTA



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
HUMANÍSTICAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

ENTREVISTA DIRIGIDA A LOS PROFESIONALES TRIBUTARIOS DE LA
CIUDAD DE LATACUNGA

OBJETIVO: Analizar la Depreciación Contable-Tributaria de los Activos Fijos de las Empresas Comerciales de la Ciudad de Latacunga, que facilitará la obtención de información sobre el tratamiento que sufren los bienes, la indagación brindada servirá solo para fines académicos.

CUESTIONARIO

1. A su criterio cual es la diferencia entre la Depreciación Contable y Depreciación Tributaria.

2. Los porcentajes y los años establecidos en la Ley Orgánica de Régimen Tributario para la depreciación van acorde a la propiedad, planta y equipo de la empresa.

3. Cómo incide la depreciación de los Activos Fijos para la declaración de los impuestos.

- 4.Cuál es el método de Depreciación que usted aplica dentro del manejo Tributario de las empresas.

5. Cómo se aplica la Depreciación de Activos Fijos establecida por la Ley del Régimen Tributario Interno y la Depreciación Contable establecida por la NIIF.

6. Que establece la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno sobre pérdidas de deterioros de Activos Fijos.

7. Que sucede con el IVA en la Compra del Activo Fijo.

8. Para aspectos tributarios que sucede con la revaluación de Activos Fijos.

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN