

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA**  
**SEDE QUITO**

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA: CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Tesis previa a la obtención del Título de: INGENIERA EN CONTABILIDAD Y  
AUDITORÍA

**“METODOLOGÍA ADMINISTRATIVA-FINANCIERA PARA DETERMINAR  
EL VALOR RAZONABLE DE MUEBLES Y ENSERES DEL HOSPITAL  
PABLO ARTURO SUÁREZ (H.P.A.S.) EN LA CIUDAD DE QUITO,  
ADOPTANDO LA NORMA INTERNACIONAL DE CONTABILIDAD (NIC  
16) Y LAS NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN  
FINANCIERA (NIIF’S 1 Y 5)”**

AUTORA: KARLA MARGOTH MALDONADO PUENTE

DIRECTOR: LIC. ALBERTO LÓPEZ, MBA

QUITO-ECUADOR

2011

## **DECLARATORIA DE RESPONSABILIDAD**

Los conceptos desarrollados, analizados, realizados y las conclusiones del presente trabajo, son de exclusiva responsabilidad de la autora.

Quito, octubre 12 del 2011.

(f) \_\_\_\_\_

## **DEDICADO**

A ese ser supremo que siendo etéreo fue quien me impulso y me dio la fuerza necesaria para no decaer y culminar un escalón más de los que ha deparado para mí.

A mi madre que es el pilar fundamental para mi crecimiento profesional y personal.

A mis hermanos, padre y esposo que siempre estuvieron a mi lado apoyándome.

A mis amores quienes me dan fuerzas para seguir adelante, les amo con todo mi corazón; Dominique y Nicolás.

## **AGRADECIMIENTO**

Éste proyecto se lo debo a mis padres que con sacrificio supieron apoyarme durante este largo período.

También quiero agradecer a mi Director Lic. Alberto López, MBA que con paciencia y serenidad supo alentarme y guiarme cuando en mí se tejían indecisiones e incertidumbres.

A la Universidad “Politécnica Salesiana” y a todos los maestros que han sabido guiarme académicamente durante estos años.

Al Sr Director, personal administrativo, líderes y personal del área de inventarios del Hospital “Pablo Arturo Suárez” que sin su colaboración no se hubiera realizado este trabajo.

Asimismo, agradezco a todas las personas que aportaron con un granito de arena en mi formación profesional.

# **ABSTRACT**

La mala administración financiera dentro de las entidades del sector público Ecuatoriano y el mal manejo de los recursos financieros ha obligado a los entes de control del país el Ministerio de Economía y Finanzas, el Ministerio de Salud Pública y la Contraloría General del Estado; establecer políticas y normas contables de aplicación inmediata en todas las instituciones obligadas a emitir Estados Financieros para su control.

Estos entes junto con la Superintendencia de Compañías han establecido un tiempo máximo en el país para la aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF'S) para todas las entidades sujetas a control.

El hospital “Pablo Arturo Suárez” es una institución pública sujeta a control; sin fines de lucro que brinda el servicio de salud a todos los usuarios del sector norte de la ciudad de Quito y de la provincia de Pichincha, recibiendo un presupuesto anual por parte del Ministerio de Economía y Finanzas para cubrir con todos sus gastos, por ello se encuentra en la obligación de informar anualmente todas sus actividades financieras y aplicar todas las normas contables emitidas por sus entes de control.

Esta institución pública jamás ha contado con sistema contable el cual le ayude a reflejar de manera clara y precisa los movimientos financieros, ni la aplicación de las NIIF'S por ello la propuesta de este trabajo es realizar una “METODOLOGÍA ADMINISTRATIVA-FINANCIERA PARA DETERMINAR EL VALOR RAZONABLE DE MUEBLES Y ENSERES DEL HOSPITAL PABLO ARTURO SUÁREZ (H.P.A.S.) EN LA CIUDAD DE QUITO, ADOPTANDO LA NORMA INTERNACIONAL DE CONTABILIDAD (NIC 16) Y LAS NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF'S 1 Y 5)”.

Se ha considerado las Normas Ecuatorianas de Contabilidad, Normas Internacionales de Contabilidad y Normas Internacionales de Información Financiera las cuales ayudarán a la valoración de los activos, la preparación, levantamiento, depuración de los inventarios de muebles y enseres teniendo presente las políticas contables aplicadas por la institución para la presentación de estados financieros con valores

reales y confiables a una fecha determinada los cuales ayuden en la correcta toma de decisiones.

El trabajo propuesto consta del Plan de Tesis, el Capítulo I Marco Teórico de las NIIF'S para Propiedad, planta y Equipo (Muebles y enseres) en el cual se detalla las Finanzas en los servicios de Salud Pública, Propiedad, Planta y Equipo, La Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) y las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF'S) de aplicación en Propiedad, Planta y Equipo, los Métodos de Valoración y Control de Activos Fijos, Métodos de Valoración de Empresas en el Ecuador.

El Capítulo II consta el Análisis situacional del hospital "Pablo Arturo Suárez" en el que se detalla el Análisis del entorno Marco y Micro de la institución, el Sistema de Control Interno de los Activos Fijos, y la preparación del Inventario de Activos Fijos.

Capítulo III Diseño de la Metodología para determinar el valor razonable de muebles y enseres adoptando las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) y las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF'S), detallando el conocimiento previo de las operaciones de la institución, la metodología para determinar el valor razonable de muebles y enseres aplicando la NIC 16 y las NIIF'S 1 y 5, el análisis de las operaciones financieras del hospital, análisis y selección de políticas contables significativas, la identificación de las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC) y las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) que afectan a la institución, la preparación de inventario de Activos Fijos, elaboración de información comparativa bajo NIIF'S a una fecha al 31 de diciembre del 2010, y la valuación del inventario de los activos fijos bajo la aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad.

Por último se encuentra el Capítulo IV en el que se detallan conclusiones y recomendaciones.

Los beneficios a los que se ha llegado con este proyecto en lo personal son muy significativos, he conocido, aprendido y reforzado todos mis conocimientos aprendidos durante mi carrera universitaria, he planteado y diseñado una Metodología Administrativa- Financiera aplicando Normas Internacionales de

Contabilidad, Normas Ecuatorianas de Contabilidad y Normas Internacionales de Información Financiera para una institución del estado la cual no tenía conocimiento alguno sobre esta metodología.

Espero haber contribuido a las necesidades en las actividades financieras de la institución y contar con el apoyo respectivo del personal docente para su completa aplicación y ejecución.

## ÍNDICE

### CONTENIDO

DECLARATORIA DE RESPONSABILIDAD	I
DEDICATORIA	II
AGRADECIMIENTO	III
ABSTRACT	IV

### CAPITULO I

<b>1. MARCO TEÓRICO DE LAS NIIF'S PARA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (MUEBLES Y ENSERES)</b>	
1.1. LAS FINANZAS EN LOS SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA	1
1.1.1 Administración Financiera en el sector público	3
1.1.2 Base legal para administración financiera y gestión en el sector público.	6
1.1.3 Sistema de control del sector público	7
1.2. PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	9
1.2.1 Definición y características	9
1.2.2 Determinación del costo de los activos fijos	10
1.2.3 Vida útil y valor de desecho	10
1.2.4 Depreciación de activos fijos	10
1.2.5 Métodos de depreciación	11
1.2.6 Tipos	15
1.2.7 Control de activos fijos	15
1.3. NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD (NIC) Y NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF'S) DE APLICACIÓN EN PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	16
1.3.1 Adopción de las NIIF'S en el Ecuador	16
1.3.2 Análisis NIC 16.- Propiedades, Planta Y Equipo	23
1.3.3 Análisis NIC 36.- Deterioro del valor de los Activos Fijos	28
1.3.4 Análisis NIIF 1 — Adopción por primera vez de las Normas Internacionales De Información Financiera	37
1.3.5 Análisis NIIF5.- Activos No Corrientes Mantenidos para la Venta	

y Operaciones Discontinuas	42
1.4. MÉTODOS DE VALORACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS	45
1.4.1 Definición características de valoración	45
1.4.2 Finalidades de la valoración	47
1.4.3 Motivos para valoración de empresas	49
1.4.4 Consideraciones previas para la valoración de empresas	50
1.4.5 Doble importancia de la información en la valoración de Empresas	51
1.4.6 Principios y políticas de valoración	52
1.4.7 Métodos de valoración	54
1.5. MÉTODOS DE VALORACIÓN DE EMPRESAS EN EL ECUADOR	57

## **CAPITULO II**

<b>2. ANÁLISIS SITUACIONAL DEL HOSPITAL PABLO ARTURO SUAREZ</b>	
2.1. DIAGNOSTICO DE LA SITUACIÓN DEL HOSPITAL "PABLO ARTURO SUÁREZ"	62
2.1.1 Origen, Misión, Visión de la institución	63
2.1.2 Estructura Organizacional	65
2.1.3 Estructura Financiera	65
2.2 ANÁLISIS DEL ENTORNO MACRO Y MICRO DE LA INSTITUCIÓN	73
2.2.1 Entorno Macro	73
2.2.2 Entorno Microeconómico	76
2.2.2.1 Análisis de modelos que se aplica al SEMPLADES	76
2.2.3 Diagnóstico Financiero	82
2.3. SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LOS ACTIVOS FIJOS	88
2.3.1 Sistema de codificación	88
2.3.2 Sistema de Control Interno	96
2.3.3 Mantenimiento y optimización	100
2.4 PREPARACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS	101
2.4.1. Plan general para la toma física de inventarios	101
2.4.2 Localización y custodia de los activos fijos	106
2.4.3 Proceso de compra, donaciones, registro y baja	108

## **CAPITULO III**

<b>3. DISEÑO DE LA METODOLOGÍA PARA DETERMINAR EL VALOR RAZONABLE DE MUEBLES Y ENSERES ADOPTANDO LAS NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD (NIC) Y LAS NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF'S).</b>	
3.1. CONOCIMIENTO PREVIO DE LAS OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN	118
3.2. METODOLOGÍA PARA DETERMINAR EL VALOR RAZONABLE DE MUEBLES Y ENSERES APLICANDO LA NIC 16 Y LAS NIIF'S 1 Y 5	119
3.2.1 Conocimiento de la institución	119
3.2.2 Información general	120
3.2.3 Plan de capacitación	121
3.2.4 Plan de implementación FASE 1, FASE 2, FASE 3	122
3.3 ANÁLISIS DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS DEL HOSPITAL "PABLO ARTURO SUÁREZ"	128
3.4 ANÁLISIS Y SELECCIÓN DE LAS POLÍTICAS CONTABLES SIGNIFICATIVAS	128
3.5 PREPARACIÓN DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS	132
3.5.1 Levantamiento y depuración de análisis del inventario de activos fijos hospital "Pablo Arturo Suárez"	132
3.5.2 Sistema de codificación	146
3.5.3 Normas técnicas de control interno	146
3.6 ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN COMPARATIVA BAJO NIIF'S A UNA FECHA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010.	148
3.6.1 Valuación y revalorización aplicando la NIC. 16	148
3.6.2 Deterioro de los activos fijos aplicando la NIC. 36	150
3.6.3 Identificación de un activo que podría estar deteriorado	150
3.6.4 Medición del importe recuperable	151
3.7 VALUACIÓN DEL INVENTARIO DE LOS ACTIVOS FIJOS BAJO LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD	152

3.7.1	Valuación y revalorización de los inmuebles	153
3.7.2	Valuación y valoración de los bienes muebles	154

#### **CAPITULO IV**

### **4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

4.1	Conclusiones	177
4.2	Recomendaciones	178

### **BIBLIOGRAFIA**

### **ANEXOS**

## CAPITULO I

### 1. MARCO TEÓRICO DE LAS NIIF'S PARA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (MUEBLES Y ENSERES)

#### INTRODUCCIÓN

Cada institución del sector salud mantiene un esquema de organización, gestión y financiamiento particular, sin que existan mecanismos de articulación y de coordinación interinstitucional. Lo anterior no ha permitido unificar esfuerzos y recursos para desarrollar una propuesta nacional de cobertura y calidad de los servicios de salud. En consecuencia, organizar un Sistema Nacional de Salud es un propósito fundamental de la política sectorial que se incluyó en la reforma Constitucional vigente desde 1998.

El *Subsector Público* está conformado por los servicios del Ministerio de Salud Pública (MSP), el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS-SSC), Sanidad de las Fuerzas Armadas y de la Policía (dependientes de los Ministerios de Defensa y Gobierno respectivamente), los servicios de salud de algunos Municipios y los de las Junta de Beneficencia de Guayaquil (JBG), la Sociedad Protectora de la Infancia de Guayaquil, la Sociedad de Lucha contra el cáncer (SOLCA) y la Cruz Roja Ecuatoriana. Estos últimos, aunque son entes privados actúan dentro del sector público, y disponen del 85.4 % de los establecimientos.

Al *Ministerio de Salud Pública (MSP)* le corresponde la regulación, dirección y control del sector; contando con una Dirección de Salud en cada Provincia y en su interior por Áreas de Salud que son circunscripciones geográfico - poblacionales coincidentes en su mayoría con el ámbito político - administrativo del cantón. Éstas funcionan como una unidad de desconcentración programática, administrativa y presupuestaria de la cual dependen los servicios básicos de salud (puestos, subcentros, centros y hospitales cantonales).

La coordinación con otras instituciones si bien aún es limitada, ha sido abordada por el Consejo Nacional de Salud (CONASA), ente de concertación sectorial que asesora

al Ministro de Salud Pública en materia de políticas de salud y que tiene como propósito fundamental el propiciar la organización y desarrollo del Sistema Nacional de Salud.

El hospital “Pablo Arturo Suárez” es una Unidad de Salud del Ministerio de Salud sin fines de lucro, que brinda atención a la zona norte de la ciudad de Quito y a su área de influencia a una población con un nivel socio cultural medio, de escasos recursos económicos y que acuden a la institución por demanda de servicios para satisfacer sus necesidades.

### **1.1.1 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA EN EL SECTOR PÚBLICO**

El término finanzas proviene del griego “finis” que significa acabar o terminar, y tienen su origen en la finalización de una transacción económica con la transferencia de recursos financieros (dinero).

El ámbito de estudio de las finanzas abarca tanto la valoración de activos como el análisis de las decisiones financieras tendentes a crear valor. La interrelación existente entre el análisis de la decisión a tomar y la valoración viene dada desde el momento en que un activo cualquiera sólo debería ser adquirido si se cumple la condición necesaria de que su valor sea superior a su coste.

Bajo el nombre de finanzas podemos contemplar tres áreas importantes: Las Finanzas Corporativas, la Inversión Financiera, los Mercados Financieros y los Intermediarios.

#### **FINANZAS**

“Las finanzas son una rama de la economía que estudia la obtención y gestión, por parte de una compañía, individuo o del Estado, de los fondos que necesita para cumplir sus objetivos y de los criterios con que dispone de sus activos.”<sup>1</sup>

Existe dos tipos de finanzas: las Finanzas Empresariales y las Finanzas Públicas o del Estado

La Administración Financiera del Sector Público comprende el conjunto de normas, principios y procedimientos utilizados por los sistemas que lo conforman, a través de ellos se establece procedimientos y directivas necesarias para su funcionamiento y operatividad en las entidades y organismos participantes en el proceso de planeamiento, captación, asignación, utilización, custodia, registro, control y evaluación de los fondos públicos.

Según la Constitución de la República, Sección segunda, Administración pública el **Art. 227** dice:

---

<sup>1</sup> <http://www.scribd.com/doc/7522021/Concepto-e-Introduccion-a-Las-Finanzas>

“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”<sup>2</sup>

La Ley de la Administración Financiera del Sector Público tiene por objeto modernizar la administración financiera de este sector, estableciendo las normas básicas para una gestión integral y eficiente de los procesos vinculados con la captación y utilización de los fondos públicos, así como el registro y presentación de la información financiera y presupuestaria.

La autoridad central de la Administración Financiera del Sector Público es el Ministerio de Economía y Finanzas, ejercida por el Viceministro de Economía y Finanzas quien establece la política que orienta la normativa propia de cada uno de los sistemas.

Sus órganos rectores son los siguientes:

- A. Sistema Nacional de Presupuesto
- B. Sistema Nacional de Tesorería
- C. Sistema Nacional de Endeudamiento
- D. Sistema Nacional de Contabilidad
- E. Sistema Nacional de Abastecimiento
- F. Sistema Nacional de Informática
- G. Sistema Nacional de Personal

## **FINANZAS PÚBLICAS**

“Las finanzas públicas es la disciplina que estudia el conjunto de instrumentos relacionada con: los ingresos públicos; el gasto público; el endeudamiento interno y externo del Estado y los precios y tarifas de los bienes y servicios producidos por el sector paraestatal.”<sup>3</sup>

---

<sup>2</sup> [http://www.asambleanacional.gov.ec/documentos/constitucion\\_de\\_bolsillo.pdf](http://www.asambleanacional.gov.ec/documentos/constitucion_de_bolsillo.pdf)

<sup>3</sup> <http://www.mitecnologico.com/main.concepto-finanzas-públicas>

Las Finanzas Públicas regirán las necesidades que se originen frente a las relaciones del Estado con los individuos; o las del Estado frente a sus propias necesidades, se inclinan a cubrir las exigencias del colectivo, donde predomina el interés general.

La actividad financiera del Estado comienza en el momento en que éste se apropia de las riquezas o bienes producidos por las demás economías, y las convierte en ingresos para atender los gastos que le causará cumplir su deber de satisfacción de las necesidades públicas. Termina cuando el ingreso público se ha convertido en servicio público o medio de satisfacer la necesidad.

A través de las finanzas públicas, vía la política fiscal, se pueden afectar algunos indicadores macroeconómicos, tales como el ahorro, la inversión o el consumo público y privado. Así tenemos que:

Si los ingresos son mayores que los gastos existe un *superávit público*, es decir, el gobierno cuenta con un ahorro que se puede canalizar a incrementar la inversión y el consumo. En contraposición a esta situación favorable que predomina en el sector público, el sector privado se ve afectado en sus niveles de ahorro, inversión y consumo.

La situación contraria se da cuando los gastos del gobierno son mayores a sus ingresos provocando un *déficit público*. En este caso el ahorro, la inversión y el consumo del sector público se reducen y se incrementan los del sector privado.

Una situación de *equilibrio fiscal* se presenta cuando los ingresos públicos son iguales a sus gastos. En este caso, solo se dará una reasignación de los recursos, puesto que, el gobierno los retira de una parte del sector privado vía impuestos, para asignarlos a otros grupos del mismo sector privado.

De ésta manera, bajo un equilibrio entre los ingresos y los gastos públicos, el ahorro, la inversión y el consumo, tanto público como privado, no se modifican.

### 1.1.2 BASE LEGAL PARA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y GESTIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO

El presupuesto público es el instrumento de programación económica y financiera que asigna recursos de acuerdo a las prioridades de gasto determinadas para el cumplimiento de los objetivos y metas previstas en el marco del planeamiento estratégico de las entidades del sector público y de la disponibilidad de ingresos.

Para conocer mejor y poder desarrollar los procesos de Administración Financiera y gestión en el Sector Público es necesario examinar una serie de normas legales y técnicas promulgadas por el Gobierno Central. Estas son las siguientes:

De acuerdo a la Constitución de la República del Ecuador, capítulo segundo derechos del buen vivir, sección séptima, artículo 32 la salud es un derecho garantizado por el Estado y la prestación de servicios de salud se regirá por los principios de equidad, universalidad, solidaridad, interculturalidad, calidad, eficiencia, eficacia, precaución y bioética, con enfoque de género y generacional.

Además de acuerdo al art. 85 párrafo tercero “El Estado garantizará la distribución equitativa y solidaria del presupuesto para la ejecución de las políticas públicas y la prestación de bienes y servicios públicos.”<sup>4</sup>

Esto es muy importante ya que se administrará de manera eficiente el presupuesto designado a la salud.

De acuerdo al **art. 298** de la Constitución se realizarán preasignaciones presupuestarias destinadas al sector salud.

Se debe tener en cuenta que el financiamiento público en la salud deberá ser oportuno y suficiente para que se pueda disponer del mismo de manera adecuada así como lo dice en la Constitución de la República RÉGIMEN DEL BUEN VIVIR, capítulo primero, sección segunda, salud:

---

<sup>4</sup> [http://www.asambleanacional.gov.ec/documentos/constitucion\\_de\\_bolsillo.pdf](http://www.asambleanacional.gov.ec/documentos/constitucion_de_bolsillo.pdf)

**Art. 366.-**

“El financiamiento público en salud será oportuno, regular y suficiente, y deberá provenir de fuentes permanentes del Presupuesto General del Estado. Los recursos públicos serán distribuidos con base en criterios de población y en las necesidades de salud.”

Basándose en el capítulo 3 de la Constitución, los órganos responsables del sistema, la Legislatura es la encargada de expedir el Presupuesto del Gobierno Nacional, de acuerdo con las atribuciones que le señalen la Constitución, y el Presidente de la República es quien promulga el presupuesto del Gobierno Nacional y, por medio del Ministro de Finanzas, dirige las finanzas públicas, administra y evalúa dicho presupuesto en los términos de esta ley.

Con referencia a la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control (LOAFYC) **CAPITULO 4 Sistema de presupuesto de las entidades y organismos del sector público Art. 50.- Sistema único de presupuesto.-** Se establecerá en cada entidad y organismo del sector público un sistema único de presupuesto, que comprenda la programación y administración presupuestaria de todos los ingresos y gastos, sin excepción alguna.

La unidad a cargo de la programación presupuestaria, debe preparar el proyecto de presupuesto y lo presentará, por medio del titular o máxima autoridad, al Ministerio de Finanzas o al máximo organismo de la entidad, según el caso, de manera oportuna.

### **1.1.3 SISTEMA DE CONTROL DEL SECTOR PÚBLICO**

El concepto de control en las administraciones públicas está experimentando una transformación en los últimos años; superando los sistemas encaminados a detectar y perseguir fraudes, mediante la comprobación de la legalidad del gasto realizado, va evolucionando hacia objetivos más ambiciosos que incorporan no sólo la verificación de los estados contables de las administraciones públicas, sino también el análisis de la gestión de los fondos públicos mediante técnicas de auditoría.

Es importante mencionar a las autoridades responsables del control del sector público y estas son las siguientes:

De acuerdo a la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control (LOAFYC) Art. 13 los Órganos centrales rectores son:

1. ***El Ministerio de Economía y Finanzas*** como responsable de la función financiera del Gobierno, es el órgano central rector de los sistemas de presupuesto, de determinación y recaudación de recursos financieros, y de tesorería.
2. ***La Contraloría General del Estado*** es el órgano central rector de los sistemas de contabilidad y de control.

Su objetivo es llevar a la práctica la centralización normativa y descentralización operativa en materia presupuestaria pública y la modernización de las disposiciones contenidas en la Ley de Administración Financiera y Control.

La Ley establece las normas generales que rigen la programación, formulación, aprobación, ejecución, control, evaluación y liquidación de los presupuestos del sector público, a través del Ministerio de Finanzas, órgano sector de la política fiscal; coordinará además el sistema nacional del presupuesto público con el sistema de planificación pública y los programas del gobierno.

El Ministerio de Economía y Finanzas establecerá y mantendrá en el banco depositario de los fondos públicos una Cuenta Corriente Única, en la cual ingresarán todos los recursos financieros provenientes de cualquier fuente de ingresos que alimente al Presupuesto del Gobierno Central y los correspondientes fondos y cuentas auxiliares legalmente establecidas y de la misma manera comunicará al banco depositario de los fondos públicos, los créditos con cargo a la Cuenta Corriente Única y a las entidades y organismos los respectivos niveles de gastos aprobados para el período correspondiente.

## 1.2. PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

### 1.2.1 DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS

#### DEFINICIÓN:

Son los activos tangibles que posee una empresa para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos, y se esperan usar durante más de un período económico.

#### OBJETIVO:

- La producción de artículos para su venta o uso de la misma.
- La prestación de servicios de la entidad a su clientela o al público en general.
- Su uso o usufructo en beneficio de la entidad.

#### CARACTERÍSTICAS:

La utilización de los elementos de inmovilizado técnico material en la actividad productiva de la empresa origina;

- La **depreciación** de los mismos, cuya expresión contable recibe el nombre de amortización; a través de la cual se distribuye el valor inicial de los elementos de inmovilizado entre los períodos de vida útil del mismo.
- **Vida Útil.-** El período durante el cual se espera utilizar el activo por parte de la empresa, o bien, el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo por parte de la empresa.
- Monto Depreciable
- Deterioro
- El costo de los elementos de propiedad, planta y equipo comprende su precio de compra, incluidos los aranceles e impuestos, así como cualquier otro costo relacionado con la puesta en servicio del activo.
- Los gastos posteriores a la adquisición de propiedad, planta y equipo, sólo se reconocerán como activos cuando mejoren las condiciones del bien por encima de la evaluación normal de rendimiento.
- La base depreciable de propiedad, planta y equipo debe ser distribuida en forma sistemática sobre los años que compongan la vida.

- En los estados financieros debe revelarse la siguiente información en base a propiedad, planta y equipo:
  - a. Las bases de medición utilizadas para determinar el importe en libros.
  - b. Los métodos de depreciación utilizados.
  - c. La vida útil o porcentajes de depreciación empleados.

### **1.2.2 DETERMINACIÓN DEL COSTO DE LOS ACTIVOS FIJOS**

La inversión en inmuebles, maquinaria y equipo deben valuarse al *costo de adquisición* o a su valor equivalente. El costo de adquisición incluye el precio neto pagado por los bienes, más los gastos necesarios para tener el activo en lugar y las condiciones que le permitan su funcionamiento, como los derechos y gastos de importación, fletes, seguros, gastos de instalación o acondicionamiento necesarios para que el activo comience a operar. Todo debe cargarse a la cuenta del activo.

### **1.2.3 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 determinar antes de calcular el gasto de depreciación de un período. Por lo general se estima la vida útil de acuerdo con la experiencia previa obtenida con otros activos de una empresa. Las autoridades fiscales y las distintas agrupaciones mercantiles establecen pautas para llegar a estimaciones aceptables.

El valor de desecho o de recuperación es una estimación del valor de un activo fijo al término de su vida útil, también representa el importe que se obtendrá en el momento de venderlo o cuando se desecho o retire del servicio activo. El valor de recuperación estimado depende del uso que se le dé al activo, así como de las normas de mantenimiento y reparación de la compañía.

Hay que mencionar que el activo no puede depreciarse más allá de su valor de desecho.

### **1.2.4 DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

A pesar de que los activos fijos duran muchos años, con el tiempo pueden perder su valor adquisitivo por desgaste. A medida que se van deteriorando o gastando, debido al transcurso del tiempo o con el uso, la disminución de su valor se carga a un gasto llamado *depreciación*.

“La depreciación es una reducción anual del valor de una propiedad, planta o equipo e indica el monto del costo o gasto que corresponde a cada periodo”<sup>5</sup>. Se distribuye el costo total del activo a los largo de su vida útil, al asignar una parte del costo del activo a cada período fiscal.

La depreciación es el mecanismo mediante el cual se reconoce el desgaste que sufre un bien por el uso que se haga de él. Cuando un activo es utilizado para generar ingresos, éste sufre un desgaste normal durante su vida útil que el final lo lleva a ser inutilizable. El ingreso generado por el activo usado, se le debe incorporar el gasto, correspondiente desgaste que ese activo ha sufrido para poder generar el ingreso, puesto que como según señala un elemental principio económico, no puede haber ingreso sin haber incurrido en un gasto, y el desgaste de un activo por su uso, es uno de los gastos que al final permiten generar un determinado ingreso.

Al utilizar un activo, éste con el tiempo se hace necesario reemplazarlo, y reemplazarlo genera una derogación, la que no puede ser cargada a los ingresos del período en que se reemplace el activo, puesto que ese activo genero ingresos y significó un gasto en más de un período, por lo que mediante la depreciación se distribuye en varios períodos el gasto inherente al uso del activo, de esta forma solamente se imputan a los ingresos los gastos en que efectivamente se incurrieron para generarlo en sus respectivos períodos.

### **1.2.5 MÉTODOS DE DEPRECIACIÓN**

Existen algunos tipos de métodos para estimar el gasto por depreciación de los activos fijos tangibles:

- 1) Método legal.
- 2) Método de línea recta.
- 3) Método de unidades producidas.
- 4) Método de doble saldo decreciente y;
- 5) Método de la suma de años dígitos.

---

<sup>5</sup> <http://es.wikipedia.org/wiki/Depreciaci%C3%B3n>

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 período.

A continuación podemos observar el cargo por depreciación que tiene cada método:

No.	MÉTODO	CARGO POR DEPRECIACIÓN
1	Legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Igual para todos los años</li> <li>● % Determinados por la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno</li> <li>● No posee Valor residual</li> </ul>
2	Línea Recta	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Igual para todos los periodos</li> <li>● % Determinados por la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno</li> <li>● Posee valor residual</li> <li>● Es considerado en función del tiempo y no de la utilización de los activos.</li> </ul>
3	Unidades Producidas	Se considera la depreciación en función de la utilización o de la actividad, y no del tiempo
4	Doble saldo decreciente	Mayor los primeros años
5	Suma de años dígitos	Mayor los primeros años

**Fuente:** <http://www.monografias.com/trabajos15/depreciacion-fiscal/depreciacion-fiscal.shtml#METODOS>

**Elaborado por:** Karla Maldonado

## 1. Método depreciación legal o en línea recta

En la aplicación de este método de depreciación se supone que el activo se desgasta por igual durante cada período contable.

Se basa en considerar la obsolescencia progresiva como la causa primera de una vida de servicio limitada, y considerar por tanto la disminución de tal utilidad de forma constante en el tiempo. El cargo por depreciación será igual al costo menos el valor de desecho.

A continuación se describe el número de años de vida útil determinados por éste método.

### **COSTOS DE DEPRECIACIÓN ANUAL DE ACTIVOS FIJOS<sup>6</sup>**

<b>No.</b>	<b>ACTIVO DEPRECIABLE</b>	<b>VIDA ÚTIL (AÑOS)</b>	<b>PORCENTAJE</b>
1	Edificios construcciones e instalaciones adheridas a los inmuebles y sus mejoras.	20	5%
2	Maquinaria y equipo	10	10%
3	Muebles y equipos de oficina	10	10%
4	Barcos, trenes y aviones	10	10%
5	Vehículos y equipos de transporte	5	20%
6	Equipo de computación, incluyendo los programas.	3	33.33%
7	Para los bienes no indicados en los incisos anteriores	10	10%

**Fuente:** <http://www.depreciacion.net/activos-fijos.html>

**Elaborado por:** Karla Maldonado

<sup>6</sup> Depreciación de activos fijos.- Ley de Régimen Tributario Interno Ref. Art. 28 numeral 6

## 2. Método depreciación por unidades producidas

Este método, al contrario que el de la línea recta, considera la depreciación en función de la utilización o de la actividad, y no del tiempo. Por lo tanto, la vida útil del activo se basará en función del rendimiento, del número de unidades que produce y de las horas que se trabaja mediante la siguiente fórmula:

<b>Costo – valor de desecho</b>	=	Costo de depreciación de una unidad o kilogramo	x	Número de unidades horas o kilogramos durante el periodo
---------------------------------	---	-------------------------------------------------	---	----------------------------------------------------------

## 3. Método doble saldo decreciente

También conocido como método dos veces la tasa de línea recta. De acuerdo con este método no se deduce el valor de desecho o de recuperación del costo del activo para obtener la cantidad a depreciar.

El primer año, el costo total del activo se multiplica por un porcentaje equivalente al doble porcentaje de la depreciación anual por el método de línea recta. En el segundo año, lo mismo que en los subsiguientes, el porcentaje se aplica al valor en libros del activo.

El *valor en libros* “es el costo del activo menos la depreciación acumulada.”<sup>7</sup>

## 4. Método de la suma de años dígitos

Éste método asigna el gasto por depreciación con base en fracciones del costo calculadas a partir de la vida útil del activo. Cada fracción usa la suma de los años como denominador y el número de años de vida útil restante como numerador.

En éste método solo se considera la base a depreciar para el cálculo del gasto por depreciación.

---

<sup>7</sup> GUAJARDO CANTÚ, JERARDO, Contabilidad Financiera, Cuarta edición 2007, Cód. 657.48 G 898, Cap. 1, Pág. 440

### **1.2.6 TIPOS**

Dentro del inmovilizado material podemos distinguir entre:

1. Inmovilizado técnico material terminado, formado por elementos patrimoniales que la empresa posee y utiliza en el proceso productivo
2. Inmovilizado técnico material en curso, que incluye bienes que aún no son susceptibles de utilización en el proceso productivo, ya que están pendientes de montaje en la empresa o de adaptación al proceso productivo, o bien puede tratarse de inmovilizado que la propia empresa esté construyendo para sí misma.

### **1.2.7 CONTROL DE ACTIVOS FIJOS**

El control de los activos fijos contempla una serie de disposiciones que incluyen desde la recepción de los insumos pasando por el registro, acomodo, salvaguarda, conservación y despacho a las áreas usuarias en hospitales y centros de salud.

El manejo y control de los activos es crucial para el éxito de una empresa u organización ya que dicho manejo debe ser eficiente de tal manera que al determinar las asignaciones se incremente la eficiencia de la organización y disminuyan los costos.

Las personas responsables de activos se preguntan siempre:

*¿Dónde está? ¿Quién es el responsable? ¿Cuál es su valor?*

### **1.3. NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD (NIC) Y NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF'S) DE APLICACIÓN EN PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

#### **INTRODUCCIÓN**

Con la aprobación del reglamento que establece la aplicación de las normas internacionales de contabilidad, la unión europea se convierte en el principal motor para la expansión de unas normas de alta calidad concebidas desde una perspectiva mundial, redundando en beneficio de una información financiera transparente y comparable más allá de sus fronteras.

Las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), “son un conjunto de normas o leyes que establecen la información que deben presentarse en los estados financieros y la forma en que esa información debe aparecer, en los mismos”<sup>8</sup>

Son normas de alta calidad, orientadas al inversor, cuyo objetivo es reflejar la esencia económica de las operaciones del negocio, y presentar una imagen fiel de la situación financiera de una empresa. Las NIC son emitidas por el International Accounting Standards Board (IASB) (anterior International Accounting Standards Committee).

#### **1.3.1 ADOPCIÓN DE LAS NIIF'S EN EL ECUADOR**

En el Ecuador se da inicio a la aceptación y adaptación de estas normas mediante *resoluciones Nos. 06.Q.ICL003 y 004, de 21 de agosto del 2006*, No.ADM08199, la Superintendencia de Compañías adoptó las Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento “NIAA” y de Información Financiera “NIIF”, respectivamente, cuya aplicación será obligatoria a partir del 1 de enero del 2009 para quienes ejercen funciones de auditoría y para las entidades sujetas a control y vigilancia de la entidad, en lo que se refiere al registro, preparación y presentación de estados financieros.

Para este fin, la Superintendencia de Compañías ha conformado una comisión técnica encargada de coordinar la implementación y difusión de este proyecto, así como la capacitación de los funcionarios de la entidad que ejerzan labores de control

---

<sup>8</sup> <http://www.monografias.com/trabajos12/norin/norin.shtml>

financiero y auditoría a las compañías sujetas a la vigilancia del Organismo de Control y de los usuarios en general; y,

En ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley de Compañías, resuelve:

- **“Artículo primero.-** RATIFICAR el cumplimiento de las Resoluciones Nos. 06.Q.ICI.003 y 004 de 21 de agosto del 2006, que ordena la aplicación obligatoria de las Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento "NIAA" y de Información Financiera "NIIF", respectivamente, a partir del 1 de enero del 2009.
- **Artículo segundo.-** COMUNICAR el contenido de esta resolución al Ministerio de Coordinación de la Política Económica, Ministerio de Finanzas, Servicio de Rentas Internas, Superintendencia de Bancos y demás instituciones públicas y privadas que tengan relación con la aplicación de la citada normativa.
- **Artículo tercero.-** PUBLÍQUESE la misma en el Registro Oficial.”<sup>9</sup>

Seguida de la *resolución No. 06 Q.ICI.004* emitida por el Señor Superintendente de Compañías, *publicada en el Registro Oficial No. 348 de lunes 4 de septiembre del 2006*, normó lo siguiente:

- **“Artículo 1.** Adoptar las Normas Internacionales de Información Financiera NIIFS.
- **Artículo2.** Disponer que las Normas Internacionales de Información Financiera NIIFS, sean de aplicación obligatoria por parte de las entidades sujetas a control y vigilancia de la Superintendencia de Compañías, para el registro, preparación y presentación de estados financieros, a partir del 1 de enero del 2009.
- **Artículo 3.** A partir de la fecha mencionada en el artículo anterior, derogarse la Resolución No. 99.1.3.3.007 de 25 de agosto de 1999 publicada en el Registro Oficial No. 270 de 6 de septiembre de 1999 y Resolución No. 02 Q.ICI.002 de 18 de marzo 2002, Publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 4 de 18 de septiembre del 2002, mediante las cuales esta Superintendencia dispuso que las Normas Ecuatorianas de Contabilidad de la

---

<sup>9</sup> RESOLUCIÓN PUBLICADA EN SUP R.O. N° 378 DEL 10-JUL-2008

1 a la 15 y las Normas Ecuatorianas de Contabilidad de la 18 a la 27, respectivamente, sean de aplicación obligatoria por parte de las entidades sujetas a su control y vigilancia.”<sup>10</sup>

Más adelante mediante **Resolución No. 08.G.DSC.010** el SUPERINTENDENTE DE COMPAÑIAS Ab. Pedro Salines Chacón ratifica que es necesario viabilizar el pedido del Gobierno Nacional de prorrogar la entrada en vigencia de las Normas Internacionales de Información Financiera "NIIF'S", para permitir que los empresarios del país puedan enfrentar de mejor manera los posibles impactos de la crisis financiera global;

Y tomando en cuenta el Art. 433 de la Ley de Compañías que da facultad al Superintendente de Compañías para expida regulaciones, reglamentos y resoluciones que considere necesarios para el buen gobierno, vigilancia y control de las compañías sometidas a su supervisión; y,

En ejercicio de las atribuciones conferidas por la ley, resuelve:

- **“Artículo Primero.-** Establecer el siguiente cronograma de aplicación obligatoria de las Normas Internacionales de Información Financiera "NIIF" por parte de las compañías y entes sujetos al control y vigilancia de la Superintendencia de Compañías:

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

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

**2.** Aplicarán a partir del 1 de enero del 2011: Las compañías que tengan activos totales iguales o superiores a US \$ 4'000.000,00 al 31 de diciembre del 2007; las

---

<sup>10</sup>[http://www.adico.com.ec/index.php?option=com\\_content&view=article&id=51:niff&catid=1:contaduria-publica](http://www.adico.com.ec/index.php?option=com_content&view=article&id=51:niff&catid=1:contaduria-publica)

compañías Holding o tenedoras de acciones, que voluntariamente hubieren conformado grupos empresariales; las compañías de economía mixta y **las que bajo la forma jurídica de sociedades constituya el Estado y entidades del sector público; las sucursales de compañías extranjeras u otras empresas extranjeras estatales, paraestatales, privadas o mixtas, organizadas como personas jurídicas y las asociaciones que éstas formen y que ejerzan sus actividades en el Ecuador.**

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

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

Se establece el año 2011 como período de transición; para tal efecto este grupo de compañías deberán elaborar y presentar sus estados financieros comparativos con observancia de las Normas Internacionales de Información Financiera "NIIF", a partir del año 2011.

- **Artículo Segundo.-** Como parte del proceso de transición, las compañías que conforman los grupos determinados en los numerales 1, 2 y 3 del artículo primero elaborarán obligatoriamente hasta marzo del 2009, marzo del 2010 y marzo del 2011, en su orden, un cronograma de implementación de dicha disposición, el cual tendrá, al menos, lo siguiente:
  - Un plan de capacitación.
  - El respectivo plan de implementación.
  - La fecha del diagnóstico de los principales impactos en la empresa.

Esta información deberá ser aprobada por la Junta General de Socios o Accionistas, o por el organismo que estatutariamente esté facultado para tales efectos; o, por el apoderado en caso de entes extranjeros que ejerzan actividades en el país.

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

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

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

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

- **Artículo Tercero.-** La Superintendencia de Compañías ejercerá los controles correspondientes para verificar el cumplimiento de estas obligaciones, sin perjuicio de cualquier control adicional orientado a comprobar el avance del proceso de adopción.
- **Artículo Cuarto.-** Sin perjuicio de los plazos señalados en los artículos que anteceden, cualquier compañía queda en libertad de adoptar anticipadamente la aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera "NIIF" antes de las fechas previstas, para lo cual deberá notificar a la Superintendencia de Compañías de este hecho.
- **Artículo Quinto.-** Dejar sin efecto el artículo tercero de la Resolución No. 06.Q.ICI.004 de 21 de agosto del 2006, publicada en el Registro Oficial No. 348 de 4 de septiembre del mismo año.

- **Artículo Sexto.-** Establecer que las Normas Ecuatorianas de Contabilidad "NEC", de la 1 a la 15 y de la 18 a la 27, se mantendrán vigentes hasta el 31 de diciembre del 2009, hasta el 31 de diciembre del 2010 y hasta el 31 de diciembre del 2011 para las compañías y entes mencionados en los numerales 1, 2 y 3 del artículo primero de esta resolución, respectivamente.
- **Artículo Séptimo.-** Publicar esta resolución en el Registro Oficial.  
Dada y firmada en la ciudad de Quito, el 20 de noviembre del 2008”<sup>11</sup>

Por último mediante **Resolución No. SC.DS.G.09.006, publicada en el Suplemento del Registro Oficial N. 94 del 24 de diciembre del 2009**, la Superintendencia de Compañías emitió un Instructivo complementario para la implementación de los principios contables establecidos en las Normas Internacionales de Información Financiera para los entes controlados por la Superintendencia de Compañías, el cual establece principalmente:

1. “Todas las transacciones u operaciones económicas de las compañías serán contabilizadas bajo las Normas Internacionales de Información Financiera vigentes, independientemente del tratamiento tributario, siendo esto último lo que corresponda únicamente para efectos impositivos.
2. Las compañías obligadas a aplicar las NIIF generarán sobre la misma base reportes contables financieros y reportes contables tributarios, cada uno con su información complementaria respectiva. Si la legislación tributaria describe una forma diferente de registrar transacciones, será considerada como un ajuste en la conciliación tributaria y aplicada solo para efectos tributarios.
3. Todas las disposiciones emitidas en resoluciones expedidas por la Superintendencia de Compañías que se contrapongan a los principios contables vigentes (NIIF), quedan derogadas.
4. Para el primer grupo que aplican las NIIF a partir del 1 de enero del 2010, según Resolución No. 08.G.DSC.010 de noviembre del 2008, se dispone la presentación de estados financieros con algunas opciones.”<sup>12</sup>

<sup>11</sup>[http://www.globalcontable.com/index.php?option=com\\_content&view=article&id=385%3Aresolucion-no-08gdsc010&catid=54%3Avigente&Itemid=156](http://www.globalcontable.com/index.php?option=com_content&view=article&id=385%3Aresolucion-no-08gdsc010&catid=54%3Avigente&Itemid=156)

<sup>12</sup> <http://actualicese.smsecuador.ec/?p=1114>

## **FUNCIÓN:**

La función es contribuir al desarrollo y adopción de principios de contabilidad que sean relevantes, balanceados e internacionalmente comparables y fomentar su observación en la presentación de estados financieros.

## **OBJETIVOS:**

- Formular y publicar normas de contabilidad a ser observadas en la presentación de los estados financieros.
- Trabajar para el mejoramiento y armonización de las reglamentaciones relativas a la presentación de estados financieros.

El desarrollo de cada una de las Normas Internacionales de Contabilidad es de la siguiente manera:

- El Consejo establece un Comité Conductor, el cual identifica y revisa todas las emisiones asociadas con el tema y considera la aplicación del "Marco de conceptos para la preparación y presentación de Estados financieros para esas emisiones contables". Luego emite un "punto sobresaliente al consejo".
- El Consejo hace llegar sus comentarios y el Comité conductor prepara y publica una "declaración borrador de principios", en la que se establecen los principios subyacentes, las soluciones alternativas y las recomendaciones para su aceptación o rechazo. Los comentarios se solicitan a todas las partes interesadas durante el período de exposición, generalmente cuatro meses.
- Luego de revisar los comentarios, acuerda una declaración de principios final que es enviada al Consejo para su aprobación y para usarlo como base del borrador público de la NIC propuesta. Esta Declaración está disponible para el público que lo requiera pero no es publicada.
- El Comité prepara el borrador público para la aprobación del Consejo, lo que se logra con el voto de al menos las dos terceras partes y se publica. Se solicitan comentarios a todas las partes interesadas por un período entre un mes y cinco meses.
- El Comité revisa los comentarios y prepara el borrador de la NIC para revisión del Consejo. Después de la revisión y la aprobación del setenta y cinco por ciento de los Consejeros, la Norma es publicada.

- Periódicamente, el Consejo puede decidir establecer un Comité Conductor para revisar una Norma Internacional de Contabilidad, para tomar en cuenta todos los desarrollos desde que la norma fue aprobada por primera vez.

### **1.3.2 ANALISIS NIC 16.- PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

#### **INTRODUCCIÓN**

La Norma Internacional de Contabilidad 16, establece el tratamiento para la contabilización de la Propiedad, Planta y Equipo. Este tratamiento sirve para que los usuarios de los Estados Financieros, puedan conocer la inversión que se ha hecho, así como los cambios que se han presentado por deterioro, obsolescencia, desapropiación o por un intercambio de la Propiedad Plata y Equipo.

La propiedad, planta y equipo son activos tangibles que:

- Posee una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos; y
- Cuyo uso durante más de un período contable se espere. Un elemento de propiedad, planta y equipo se reconocerá como activo *si, y sólo si:*
- Sea probable que la entidad obtenga los beneficios económicos futuros derivados del mismo; y
- El costo del activo para la entidad pueda ser valorado con fiabilidad.

La terminología de aplicación a esta norma se encuentra en ANEXO N° 1 (Definiciones).

#### **1. OBJETIVO:**

- Establecer el tratamiento contable de las propiedades, planta y equipo (activos fijos).
- Los principales problemas que presenta la contabilidad de propiedad, planta y equipo son el momento de activación de las adquisiciones, la determinación del importe en libros y los cargos por depreciación del mismo que deben ser llevados a resultados.
- Esta norma exige que un elemento correspondiente a las propiedad, planta y equipo sea reconocido como un activo cuando satisfaga los criterios de

definición y reconocimiento de activos contenidos en el Marco Conceptual para la preparación y presentación de los Estados Financieros.

## **2. ALCANCE:**

- Esta norma debe ser aplicada en la contabilización de los elementos componentes de las propiedad, planta y equipo salvo cuando otra NIC exija o permita otro tratamiento contable diferente.
- Esta norma no se aplica a activos biológicos relacionados con la actividad agrícola, inversiones en derechos mineros, explotación y extracción de minerales, petróleo, gas natural u otros recursos no renovables similares.

## **3. RECONOCIMIENTO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

Un elemento de las propiedad, planta y equipo debe ser reconocido como activo cuando:

- Es probable que la empresa obtenga los beneficios económicos futuros derivados del mismo; y
- El costo del activo para la empresa puede ser medido con suficiente fiabilidad

Frecuentemente, las partidas de propiedad, planta y equipo representan una importante porción de los activos totales de la empresa, por lo que resultan significativas en el contexto de su posición financiera. Además, la determinación de si un cierto gasto representa un activo o un cargo a resultados, tiene un efecto importante en los resultados de las operaciones de la entidad.

## **4. MEDICIÓN INICIAL DE LOS ELEMENTOS COMPONENTES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

- Todo elemento de propiedad, planta y equipo que cumpla las condiciones para ser reconocido como un activo debe ser medido inicialmente por su costo.

## **5. COMPONENTES DEL COSTO**

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

- Su precio de adquisición, incluidos los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre la adquisición, después de deducir cualquier descuento o rebaja del precio;
- Todos los costos directamente relacionados con la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la gerencia;
- La estimación inicial de los costos de desmantelamiento o retiro del elemento, así como la rehabilitación del lugar sobre el que se asienta, cuando constituyan obligaciones en las que incurre la entidad como consecuencia de utilizar el elemento durante un determinado periodo, con propósitos distintos del de la producción de inventarios durante tal periodo.

Ejemplos de costos directamente relacionados son:

- El costo de preparación del emplazamiento físico
- Los costos de entrega inicial y los de manipulación o transporte posterior;
- Los costos de instalación; y
- Los honorarios profesionales, tales como los pagados a los arquitectos o ingenieros.
- Los costos estimados de desmantelar y trasladar el activo, así como los correspondientes a la restauración de su emplazamiento, en la medida que deban ser considerados como una provisión para gastos futuros según lo establecido en la NIC 37 (Provisiones, activos contingentes y pasivos contingentes).

## **6. DESEMBOLSOS POSTERIORES A LA ADQUISICIÓN**

- Los desembolsos posteriores a la adquisición de un elemento, que ha sido reconocido ya dentro de la partida de propiedad, planta y equipo, deben ser añadidos al importe en libros del activo cuando sea probable que de los mismos se deriven beneficios económicos futuros, adicionales a los originalmente evaluados, siguiendo pautas normales de rendimiento para el activo existente

- Cualquier otro gasto posterior debe ser reconocido como un gasto del período en el que sea incurrido.
- Los gastos posteriores a la adquisición de los elementos componentes de las propiedad, planta y equipo, sólo se reconocerán como activo cuando mejoren las condiciones del bien por encima de la evaluación normal de rendimiento hecha originalmente para el mismo
- Los desembolsos procedentes de reparaciones y mantenimiento de las propiedad, planta y equipo, que se realizan para restaurar o mantener los beneficios económicos futuros que la empresa puede esperar de las pautas normales de rendimiento estimadas originalmente para el activo, se reconocen normalmente como gastos en el período en que se producen

Ejemplos de mejoras que producen incrementos en los beneficios económicos futuros son las siguientes:

- Modificación de un elemento para ampliar su vida útil o para incrementar su capacidad productiva.
- Puesta al día de componentes de la maquinaria, para conseguir un incremento sustancial en la calidad de los productos.
- Adopción de procesos de producción nuevos que permiten una reducción sustancial en los costos de operación estimados previamente.

## **7. REVALUACIONES**

- Las empresas pueden revaluar su propiedad planta y equipo. Si se revalúa un determinado elemento perteneciente a las propiedades, planta y equipo, deben también ser revaluados todos los activos que pertenezcan a la misma clase de activos.
- Cuando se incrementa el importe en libros de un activo como consecuencia de una revaluación, tal aumento debe ser acreditado directamente a una cuenta de superávit de revaluación dentro del patrimonio neto.
- Cuando se reduce el importe en libros de un activo como consecuencia de una devaluación, tal disminución debe ser reconocida como pérdida del período.

## **8. DEPRECIACIÓN**

- La base depreciable de cualquier elemento componente de las propiedades, planta y equipo debe ser distribuida de forma sistemática sobre los años que componen su vida útil. El método de depreciación usado debe reflejar el patrón de consumo por parte de la empresa de los beneficios económicos que el activo incorpora. El cargo por depreciación de cada período debe ser reconocido como un gasto a menos que dicho valor se incluya como componente del importe en libros de otro activo.

## **9. RETIROS Y DESAPROPIACIONES**

- Todo elemento componente de las propiedad, planta y equipo que haya sido objeto de desapropiación debe ser eliminado del balance al igual que cualquier elemento del activo fijo que se haya retirado de forma permanente de uso, siempre que no se espere obtener beneficios económicos adicionales por su venta.
- Las pérdidas o ganancias derivadas del retiro o desapropiación de un elemento componente de las propiedad, planta y equipo deben ser calculadas como la diferencia entre el importe neto que se estima obtener por la venta, en su caso, y el importe en libros del activo y deben ser reconocidas como pérdidas o ganancias en el estado de resultados.

## **10. REVELACIONES**

En los estados financieros debe revelarse, respecto a cada clase de elementos de las propiedades, planta y equipo, la siguiente información:

- Las bases de medición utilizadas para determinar el importe en libros y, cuando hayan sido utilizadas varias, debe desglosarse el importe en libros que corresponde a cada base de medición en cada clase de elementos de las propiedad, planta y equipo;
- Los métodos de depreciación utilizados;
- Las vida útil y los porcentajes de depreciación utilizados;
- El importe en libros y la depreciación (junto con el importe acumulado de las pérdidas por deterioro del valor que le correspondan), tanto al principio como al final de cada período;

- La conciliación de los valores en libros al principio y fin del período, mostrando: inversiones, desapropiaciones, adquisiciones realizadas mediante combinaciones de negocios, los incrementos o disminuciones resultantes de las revaluaciones llevadas a cabo en el período, las pérdidas por deterioro del valor reconocidas en el estado de resultados, las pérdidas por deterioro del valor que se hayan revertido, y que hayan sido reconocidas en el estado de resultados, la depreciación, las diferencias netas de cambio surgidas en la conversión de estados financieros de una entidad extranjera; y otros movimientos.

### **1.3.3. ANÁLISIS NIC 36.- DETERIORO DEL VALOR DE LOS ACTIVOS FIJOS**

#### **INTRODUCCIÓN**

Esta Norma Internacional de Contabilidad fue aprobada por el Consejo del IASC en abril de 1998, y tendrá vigencia para los estados financieros que cubran períodos cuyo comienzo sea en o después del 1 de julio de 1999. (revisada en 2004).

Esta norma prescribe la contabilización y la información financiera a revelar en el caso de deterioro de valor de toda clase de activos. Reemplaza los requisitos establecidos para evaluar la recuperabilidad de los activos y reconocer pérdidas por deterioro del valor.

La terminología de aplicación a esta norma se encuentra en ANEXO N° 1 (Definiciones).

#### **1. OBJETIVO:**

- El objetivo de esta norma es establecer los procedimientos que una empresa debe aplicar para asegurar que el valor de sus activos no supera el importe que puede recuperar de los mismos.
- Un determinado activo estará contabilizado por encima de su importe recuperable cuando su importe en libros exceda del importe que se puede recuperar del mismo a través de su uso o de su venta. Si este fuera el caso, el

activo se calificaría como deteriorado, y la norma exige que la empresa reconozca contablemente la correspondiente pérdida del valor por deterioro.

## **2. ALCANCE:**

- Esta norma se debe aplicar en la contabilización de los deterioros de valor de cualquier clase de activos, salvo los siguientes: inventarios (NIC 2); activos surgidos de los contratos de construcción (NIC 11); activos por impuestos diferidos (NIC 12); activos procedentes de costos de beneficios a empleados (NIC 19); activos financieros que se encuentren incluidos en la NIC 32 que se refiere a Instrumentos Financieros; propiedades de inversión que se midan a su valor razonable (NIC 40) y activos biológicos relacionados con la actividad agrícola (NIC 41).
- Esta norma no se aplica a los inventarios, a los activos surgidos de los contratos de construcción, a los activos por impuestos diferidos ni a los activos que surgen de los costos de beneficios a empleados porque, en otras NIC's aplicables a tales activos, se han dado ya reglas específicas para reconocer y medir estos tipos de activos.
- Esta norma es aplicable a los activos que se llevan contablemente por su valor revaluado (valor razonable) siguiendo otras NIC'S, como sucede con el tratamiento alternativo permitido por la NIC 16, Propiedades, Planta y Equipo. No obstante, determinar si un activo previamente revaluado puede haberse deteriorado, por causas inesperadas, depende de los criterios utilizados para determinar su valor razonable.

## **3. IDENTIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS QUE PUEDEN HABER DETERIORADO SU VALOR**

Es importante tener en cuenta que el valor de un activo se deteriora cuando el valor en libros del mismo excede a su importe recuperable. En caso de no presentarse indicio alguno de una pérdida por deterioro potencial, esta norma no obliga a la empresa a que realice una estimación formal del importe recuperable que podría corresponder a los activos.

La empresa debe evaluar, en cada fecha de cierre del balance, si existe algún indicio de deterioro del valor de sus activos. Si se detectase algún indicio, la empresa deberá estimar el importe recuperable del activo en cuestión.

Al evaluar si existe algún indicio de que el activo puede haber deteriorado su valor, la empresa debe considerar, como mínimo, las siguientes circunstancias:

**a) FUENTES EXTERNAS DE INFORMACIÓN.-** Son todas aquellas otorgadas por terceras personas.

- Durante el período, el valor de mercado del activo ha disminuido significativamente más que lo que cabría esperar como consecuencia del paso del tiempo o del uso normal; además han tenido lugar, o van a tener efecto en el futuro inmediato, cambios significativos con una incidencia adversa sobre la empresa, referentes al entorno legal, económico, tecnológico o de mercado en los que ésta funciona, o bien en el mercado al que está vinculado el activo en cuestión.
- Durante el período las tasas de interés de mercado, u otras tasas de rendimiento de mercado de inversiones, han sufrido incrementos que probablemente afecten a la tasa de descuento utilizada para calcular el valor de uso del activo, de forma que disminuyan su importe recuperable de manera significativa.
- El valor en libros de los activos que la empresa presenta, en sus estados financieros, es mayor que su capitalización bursátil.

**b) FUENTES INTERNAS DE INFORMACIÓN**

Durante el período han tenido lugar, o se espera que tengan lugar en el futuro inmediato, cambios significativos en la forma o manera en que se usa o se espera usar el activo, que afectarán desfavorablemente a la empresa; entre tales cambios pueden encontrarse los planes de interrupción o reestructuración de la operación a la que pertenece el activo, o que se haya decidido la desapropiación del mismo antes de la fecha prevista, se dispone de evidencia sobre la obsolescencia o deterioro físico del activo; y de los

informes internos, que indica que el rendimiento económico del activo es, o va a ser, peor que el esperado.

La evidencia obtenida a través de informes internos, que pudieran estar señalando el deterioro de valor del activo, incluye entre otros indicios, la existencia de:

- Flujos de efectivo para adquirir el activo, o necesidades posteriores de efectivo para operar con él o mantenerlo, que son significativamente mayores que los presupuestados originalmente;
- Flujos netos de efectivo reales, o bien beneficios o pérdidas, derivados de la operación del activo, que son significativamente peores que los presupuestados originalmente;
- Una disminución significativa de los flujos de efectivo netos o sobre la ganancia operativa presupuestados, o un incremento significativo de las pérdidas originalmente presupuestadas procedentes del activo en cuestión, o bien
- Pérdidas de operación o flujos netos negativos de efectivo para el activo, cuando las cifras del periodo actual son agregadas con las cifras presupuestadas para el futuro.

#### **4. MEDICIÓN DEL IMPORTE RECUPERABLE**

En esta Norma se define importe recuperable de un activo como “el mayor entre el precio de venta neto y el valor de uso.”<sup>13</sup>

El importe recuperable se calcula para cada activo individualmente, salvo que los activos no generasen entradas de efectivo que fueran, en buena medida, independientes de las producidas por otros activos o grupos de activos. Si este fuera el caso, el importe recuperable se determinará para la unidad generadora de efectivo a la que pertenezca el activo en cuestión (véanse los párrafos 64 a 87), a menos que:

- a) El precio de venta neto del activo sea mayor que su valor en libros, o
- b) Se estime que el valor de uso del activo esté próximo a su precio neto de venta, y este último pueda ser determinado.

---

<sup>13</sup> <http://www.monografias.com/trabajos21/deterioro-valor-activos/deterioro-valor-activos.shtml>

No siempre es necesario calcular el precio de venta neto de un activo y su valor de uso. Por ejemplo, si uno cualquiera de tales valores excediera al valor en libros del activo, éste no habría deteriorado su valor, y por tanto no sería necesario proceder al cálculo del otro valor restante.

Es posible calcular el precio de venta neto de un activo incluso si éste no cuenta con un mercado activo. Sin embargo, en ocasiones no será posible determinar el precio de venta neto, porque no existan bases para hacer una estimación fiable del importe que podría obtener, por la venta del activo en cuestión, en una transacción libre realizada entre un comprador y un vendedor adecuadamente informados. En tal caso, puede tomarse como importe recuperable de un activo su valor de uso.

Si no hubiese razón para creer que el valor de uso del activo excede de forma significativa a su precio de venta neto, puede tomarse este último precio como importe recuperable del mismo. Este es, con frecuencia, el caso de un activo cuyo destino es la desapropiación. En efecto, el valor en uso de un activo que se destina a ser desapropiado estará compuesto, fundamentalmente, por el importe a obtener por la venta, ya que los flujos de efectivo futuros, derivados de su funcionamiento continuado hasta la desapropiación, probablemente resulten insignificantes a efectos del cálculo.

## **5. PRECIO DE VENTA NETO**

La mejor evidencia del precio de venta neto la constituye la existencia de un precio, dentro de un compromiso formal de venta, en una transacción libre, ajustada por los costos incrementales que pudieran ser directamente atribuibles a la desapropiación del activo.

Si no existiera un compromiso formal de venta, pero el activo tuviera un mercado activo de compraventa, el precio de venta neto estaría constituido por el precio del activo en el mercado menos los costos de desapropiación. El precio de mercado adecuado es, normalmente, el precio vendedor que se dé en cada momento. Cuando no se disponga del precio vendedor del momento, el precio de la transacción más reciente puede proporcionar la base adecuada para estimar el precio de venta neto, suponiendo que no se hayan producido cambios significativos en las circunstancias

económicas, entre la fecha de la transacción y la fecha en la que se realiza la estimación.

Además si no existe ni un acuerdo firme de venta ni un mercado activo para el bien en cuestión, el precio de venta neto se calculará a partir de la mejor información disponible para reflejar el importe que la empresa puede obtener, en una transacción libre entre un comprador y un vendedor, adecuadamente informados, una vez deducidos los costos derivados de la desapropiación. Para determinar este importe, la empresa considerará el resultado de las transacciones recientes con activos similares en el mismo sector industrial. El precio de venta neto no reflejará una venta forzada, salvo que la gerencia se vea obligada a vender inmediatamente.

Los costos por la desapropiación, diferentes de aquéllos que ya hayan sido reconocidos como pasivos, se habrán de deducir al calcular el precio de venta neto. Son ejemplos de estos tipos de costos los de carácter legal, los impuestos de todo tipo que el vendedor ha de pagar por la operación, los costos de desmontar o desplazar el activo, así como todos los demás costos incrementales por dejar el activo en condiciones de venta.

No obstante, los beneficios por terminación (tal y como han sido definidas en la NIC 19, Beneficios a los Empleados) y otros costos asociados con la reducción del tamaño o la reorganización de una empresa, que puede derivarse de la venta de un activo, no son costos incrementales directamente relacionados y atribuibles a la desapropiación.

En ocasiones, la venta de un activo puede obligar al comprador a asumir un pasivo, y sólo se puede disponer de un precio de venta neto único tanto para él como para el pasivo. En el párrafo 77 se explica cómo tratar tales casos.

## **6. VALOR DE USO**

La estimación del valor de uso de un activo conlleva a estimar las entradas y salidas futuras de efectivo derivadas tanto del funcionamiento continuado del activo como de su desapropiación final, y aplicar la tasa de descuento adecuada a estos flujos de efectivo futuros.

## **7. RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN DE LA PÉRDIDA POR DETERIORO**

El valor en libros de un activo debe ser reducido hasta que alcance su importe recuperable si, y sólo si, este importe recuperable es menor que el valor en libros. Tal reducción se designa como pérdida por deterioro.

La pérdida por deterioro debe ser *reconocida* inmediatamente como *un gasto en el estado de resultados*, a menos que el activo en cuestión se contabilice por su valor revaluado, las pérdidas por deterioro, en los activos revaluados, deben tratarse como una disminución de la revaluación practicada siguiendo la Norma Internacional de Contabilidad pertinente.

La pérdida por deterioro correspondiente a un activo revaluado se reconocerá directamente como un cargo contra el superávit de revaluación, en la medida que no exceda del importe de la misma que ha sido generado por el activo en cuestión. La parte que exceda del importe previamente revaluado, será reconocida como un cargo en el estado de resultados del periodo.

En el caso de que el importe estimado de una pérdida por deterioro sea mayor que el valor en libros del activo con el que se relaciona, la empresa debe proceder a reconocer un pasivo si, y sólo si, es obligada a ello por otra Norma Internacional de Contabilidad.

Tras el reconocimiento de una pérdida por deterioro, los cargos por depreciación del activo deben ser objeto del ajuste correspondiente, con el fin de distribuir el valor en libros revisado del activo, menos su eventual valor residual, de una forma sistemática a lo largo del período que constituya su vida útil restante.

Cuando se proceda a reconocer una pérdida por deterioro, se determinarán también los activos y pasivos por impuestos diferidos relacionados con ella, mediante comparación del valor en libros revisado con su base fiscal correspondiente, siguiendo la NIC 12, Impuesto sobre las Ganancias.

## 8. INFORMACIÓN A REVELAR

En los estados financieros se debe revelar, para cada clase de activos, la siguiente información:

- El importe de las pérdidas por deterioro reconocidas en el estado de resultados durante el periodo, así como la partida o partidas en las que tales cargos están incluidos;
- El importe de las reversiones de anteriores pérdidas por deterioro que se han reconocido en el estado de resultados durante el período, así como la partida o partidas del estado de resultados en que tales reversiones están incluidas;
- El importe de las pérdidas por deterioro reconocidas directamente en las cuentas de patrimonio neto durante el período, y
- El importe de las reversiones de anteriores pérdidas por deterioro reconocidas directamente en las cuentas de patrimonio neto durante el periodo.

Si una determinada pérdida por deterioro o su reversión, que han sido reconocidas durante el período y corresponden a un activo individual o a una unidad generadora de efectivo, son de cuantía significativa en los estados financieros de la empresa en su conjunto, ésta debe proceder a revelar la siguiente información:

- Los sucesos y circunstancias que han llevado al reconocimiento o a la reversión de la pérdida por deterioro.
- El importe de la pérdida por deterioro reconocida o revertida.
- Para cada activo individual:
  - a) La naturaleza del activo, y
  - b) El segmento al que pertenece, según cuál sea el formato principal utilizado por la empresa (a partir de las definiciones contenidas en la NIC 14, información financiera por segmentos, siempre que la empresa aplique esta Norma);
- Para cada unidad generadora de efectivo:
  - a) Una descripción de la susodicha unidad generadora de efectivo (por ejemplo si se trata de una línea de productos, una fábrica, una operación de negocios, un área geográfica, o un segmento de información de la empresa.

- b) El importe de la pérdida por deterioro reconocida o revertida en el período, por cada clase de activos y por cada segmento de información, según el formato primario que utilice la empresa.
  - c) Si la forma de agrupar los activos, para identificar la unidad generadora de efectivo, ha cambiado desde la anterior estimación del importe recuperable de la unidad, la empresa deberá incluir una descripción de la forma anterior y actual de llevar a cabo la agrupación, así como las razones para modificar la forma de identificar la unidad en cuestión.
- Si el importe recuperable del activo (o de la unidad generadora de efectivo) en cuestión, está constituido por su precio de venta neto o su valor de uso.
  - En el caso de que el importe recuperable sea el precio de venta neto, los criterios utilizados para determinar este precio de venta neto y de que el importe recuperable sea el valor de uso, la tasa o tasas de descuento utilizadas en las estimaciones actuales y en las efectuadas anteriormente, en su caso.

Si el conjunto de todas las pérdidas por deterioro reconocidas o revertidas, durante el período, tuvieran importancia significativa dentro de los estados financieros globales de la empresa, ésta deberá revelar en ellos información conteniendo una breve descripción de lo siguiente:

- Las principales clases de activos afectados por las pérdidas por deterioro, o en su caso por las reversiones.
- Los principales sucesos y circunstancias que han llevado al reconocimiento, o en su caso a la reversión, de tales pérdidas por deterioro para las que no se ha dado información.

## **9. DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

Esta Norma debe ser aplicada de forma prospectiva únicamente. Las pérdidas por deterioro (o las reversiones de las mismas), que se produzcan como resultado de la aplicación por primera vez de esta Norma Internacional de Contabilidad, deben ser reconocidas en el estado de resultados, salvo que el activo se contabilice por su valor revaluado, en cuyo caso las pérdidas por deterioro se tratarán como disminuciones en el superávit de revaluación, y las reversiones correspondientes como incrementos a dicho superávit.

### **1.3.4. ANALISIS NIIF 1.- ADOPCIÓN POR PRIMERA VEZ DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA**

#### **1. OBJETIVO:**

El objetivo de la NIIF 1 es asegurar que los primeros estados financieros con arreglo a las NIIF'S de una entidad, así como sus informes financieros intermedios, relativos a una parte del ejercicio cubierto por tales estados financieros, contienen información de alta calidad que:

- Sea transparente para los usuarios y comparable para todos los ejercicios que se presenten.
- Suministre un punto de partida adecuado para la contabilización según las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF'S).
- Pueda ser obtenida a un coste que no exceda a los beneficios proporcionados a los usuarios.

#### **2. ALCANCE:**

Una entidad aplicará esta NIIF en:

- 1. Sus primeros estados financieros con arreglo a las NIIF.-** Son los primeros estados financieros anuales en los cuales la entidad adopta las NIIF'S, mediante una declaración, explícita y sin reservas, contenida en tales estados financieros, del cumplimiento con las NIIF'S.
- 2. En cada informe financiero intermedio** que, en su caso, presente de acuerdo con la NIC 34 Información Financiera Intermedia, relativos a una parte del ejercicio cubierto por sus primeros estados financieros con arreglo a las NIIF.

Los estados financieros con arreglo a las NIIF'S son los primeros estados financieros de la entidad según NIIF'S si, por ejemplo, la misma:

- a) Ha presentado sus estados financieros previos más recientes:
  - Según requerimientos nacionales que no son coherentes en todos los aspectos con las NIIF'S.
  - De conformidad con las NIIF'S en todos los aspectos, salvo que tales estados financieros no contengan una declaración, explícita y sin reservas, de cumplimiento con las NIIF'S.

- Con una declaración explícita de cumplimiento con algunas NIIF, pero no con todas.
  - Según exigencias nacionales que no son coherentes con las NIIF'S, pero aplicando algunas NIIF individuales para contabilizar partidas para las que no existe normativa nacional, o
  - Según requerimientos nacionales, aportando una conciliación de algunas de las cifras con las mismas magnitudes determinadas según las NIIF'S.
- b) Ha preparado estados financieros con arreglo a las NIIF'S únicamente para uso interno, sin ponerlos a disposición de los propietarios de la entidad o de otros usuarios externos.
- c) Ha preparado un paquete de información de acuerdo con las NIIF, para su empleo en la consolidación, que no constituye un conjunto completo de estados financieros, según se define en la NIC 1 Presentación de Estados Financieros, o
- d) No presentó estados financieros en ejercicios anteriores.

**3. Esta NIIF se aplicará cuando la entidad adopta por primera vez las NIIF.** No será de aplicación cuando, por ejemplo, la entidad:

- Abandona la presentación de los estados financieros según los requerimientos nacionales, si los ha presentado anteriormente junto con otro conjunto de estados financieros que contenían una declaración, explícita y sin reservas, de cumplimiento con las NIIF'S.
- Conceda en el año anterior estados financieros según requerimientos nacionales, y tales estados financieros contenían una declaración, explícita y sin reservas, de cumplimiento con las NIIF, o
- Presentó en el año precedente estados financieros que contenían una declaración, explícita y sin reservas, de cumplimiento con las NIIF, incluso si los auditores expresaron su opinión con salvedades en el informe de auditoría sobre tales estados financieros.

Hay que mencionar que esta NIIF no afectará a los cambios en las políticas contables hechos por una entidad que ya hubiera adoptado las NIIF'S. Tales cambios son objeto de:

- Requerimientos específicos relativos a cambios en políticas contables, contenidos en la NIC 8 ganancia o pérdida neta del ejercicio, errores fundamentales y cambios en las políticas contables, y
- Disposiciones transitorias específicas contenidas en otras NIIF'S.

### **3. PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS DE LA NIIF 1**

1. Esta NIIF se aplica cuando la entidad adopta las NIIF por primera vez, mediante una declaración, explícita y sin reservas, de cumplimiento con las NIIF.
2. Exige que la entidad cumpla con cada una de las NIIF vigentes en la fecha de presentación de sus primeros estados financieros elaborados con arreglo a las NIIF. En particular, esta NIIF exige que la entidad, al preparar el balance que sirva como punto de partida para su contabilidad según las NIIF, haga lo siguiente:
  - a) Reconozca todos los activos y pasivos cuyo reconocimiento sea requerido por las NIIF.
  - b) No reconozca partidas, como activos o pasivos, si las NIIF no permiten tal reconocimiento.
  - c) Reclasifique los activos, pasivos y componentes del patrimonio neto reconocidos según los principios contables generalmente aceptados utilizados anteriormente (PCGA anteriores) con arreglo a las categorías de activo, pasivo o componente del patrimonio neto que le corresponda según las NIIF.
  - d) Aplique las NIIF al valorar todos los activos y pasivos reconocidos.
3. Esta NIIF contempla exenciones limitadas en la aplicación de las anteriores exigencias en áreas específicas, donde el coste de cumplir con ellas, probablemente, pudiera exceder a los beneficios que puedan obtener los usuarios de los estados financieros. La Norma también prohíbe la adopción retroactiva de las NIIF en algunas áreas, particularmente en aquellas donde dicha aplicación retroactiva exigiría juicios de la gerencia acerca de condiciones pasadas, después de que el desenlace de una transacción sea ya conocido por la misma.

4. Requiere presentar información que explique como ha afectado la transición desde los PCGA anteriores a las NIIF, a lo informado anteriormente como situación financiera, resultados y flujos de efectivo.
5. Se exige que la entidad aplique esta NIIF si sus primeros estados financieros con arreglo a las NIIF se refieren a un ejercicio que comience a partir del 1 de enero de 2004 o posteriormente. Se aconseja la aplicación anticipada.
6. Incluye ciertas exclusiones para evitar costes que, probablemente, pudieran exceder a los beneficios para los usuarios de los estados financieros, así como un pequeño número de otras excepciones que se deben a razones prácticas.
7. Clarifica que la entidad ha de emplear la versión más reciente de las NIIF.
8. Aclara cómo se relacionan las estimaciones que hace la entidad que adopte por primera vez las NIIF, con las estimaciones hechas para la misma fecha según los PCGA anteriores.
9. Especifica que las disposiciones transitorias de otras NIIF no son aplicables al adoptante por primera vez;
10. Requiere la revelación de mayor información sobre la transición a las NIIF.<sup>14</sup>

#### **4. RECONOCIMIENTO Y VALORACIÓN**

Para el Balance de apertura con arreglo a las NIIF la entidad debe preparar un balance de apertura con arreglo a las NIIF en la fecha de transición a las NIIF. Este es el punto de partida para la contabilización según las NIIF. La entidad no necesita presentar este balance de apertura en sus primeros estados financieros con arreglo a las NIIF.

Políticas contables:

- a) La entidad usará las mismas políticas contables en su balance de apertura con arreglo a las NIIF y a lo largo de todos los ejercicios que se presenten en sus primeros estados financieros con arreglo a las NIIF. Estas políticas contables deben cumplir con cada NIIF vigente en la fecha de presentación de sus primeros estados financieros con arreglo a las NIIF.

---

<sup>14</sup> <http://www.normasinternacionalesdecontabilidad.es/nic/pdf/niif1.pdf>

- b) La entidad no aplicará versiones diferentes de las NIIF que estuvieran vigentes en fechas anteriores. La entidad podrá adoptar una nueva NIIF que todavía no sea obligatoria, siempre que en la misma se permita la aplicación anticipada.<sup>15</sup>

## **5. VALOR RAZONABLE O REVALORIZACIÓN COMO COSTE ATRIBUIDO**

La entidad podrá optar, en la fecha de transición a las NIIF, por la valoración de una partida de inmovilizado material por su valor razonable, y utilizar este valor razonable como el coste atribuido en tal fecha.

La entidad que adopte por primera vez las NIIF podrá utilizar el importe del inmovilizado material revalorizado según PCGA anteriores, ya sea en la fecha de transición o antes, como coste atribuido en la fecha de revalorización, siempre que aquella fuera, en el momento de realizarla, comparable en sentido amplio: al valor razonable, o al coste, o al coste depreciado según las NIIF, ajustado para reflejar, por ejemplo, cambios en un índice de precios general o específico.

La entidad que adopte por primera vez las NIIF puede haber establecido un coste atribuido, según PCGA anteriores, para algunos o todos sus activos y pasivos.

---

<sup>15</sup> <http://www.mef.gob.pe/DNCP/normas/niif/NIIF1.pdf>

### **1.3.5. ANÁLISIS NIIF5.- ACTIVOS NO CORRIENTES MANTENIDOS PARA LA VENTA Y OPERACIONES DISCONTINUADAS**

#### **1. OBJETIVO:**

El objetivo de esta NIIF es especificar el tratamiento contable de los activos mantenidos para la venta, así como la presentación e información a revelar sobre las operaciones discontinuadas. En particular, esta NIIF requiere:

1. Los activos que cumplan los requisitos para ser clasificados como mantenidos para la venta, sean valorados al menor valor entre su importe en libros y su valor razonable menos los costos de venta, así como que cese la depreciación de dichos activos.
2. Los activos que cumplan los requisitos para ser clasificados como mantenidos para la venta, se presenten de forma separada en el balance, y que los resultados de las operaciones discontinuadas se presenten por separado en el estado de resultados.

#### **2. CARACTERÍSTICAS:**

La NIIF 5 Activos no corrientes mantenidos para la venta y operaciones discontinuadas presenta las siguientes características:

- Adopta la clasificación de “mantenidos para la venta”.
- Introduce el concepto de grupo en desapropiación, que es un grupo de activos de los que la entidad quiere desapropiarse, ya sea por venta o de otro modo, en conjunto como grupo, mediante una única transacción en que también se transfieren los pasivos asociados directamente con dichos activos.
- Clasifica una operación como discontinuada en la fecha en que la operación cumple los requisitos para ser clasificada como mantenida para la venta o cuando la entidad ha vendido o dispuesto por otra vía de la operación.

Una entidad clasificará a un activo no corriente (o un grupo en desapropiación) como mantenido para la venta, si su importe en libros se recuperará fundamentalmente a través de una transacción de venta, en lugar de por su uso continuado.

Para aplicar la clasificación anterior, el activo (o el grupo en desapropiación) debe estar disponible, en sus condiciones actuales, para su venta inmediata, sujeto

exclusivamente a los términos usuales y habituales para la venta de estos activos (o grupos en desapropiación), y su venta debe ser altamente probable.

Para que la venta sea altamente probable, la gerencia, debe estar comprometida por un plan para vender el activo (o grupo en desapropiación), y debe haberse iniciado de forma activa un programa para encontrar un comprador y completar el plan. Además, la venta del activo (o grupo en desapropiación) debe negociarse activamente a un precio razonable, en relación con su valor razonable actual. Así mismo, debería esperarse que la venta quedase calificada para su reconocimiento completo dentro del año siguiente a la fecha de clasificación, con las excepciones permitidas en el párrafo 9, y además las acciones exigidas para completar el plan deben indicar que son improbables cambios significativos en el plan o que el mismo vaya a ser retirado.

Una *operación discontinuada* es un componente de la entidad que ha sido vendido o se ha dispuesto de él por otra vía, o bien que ha sido clasificado como mantenido para la venta, además si:

- Representa una línea del negocio o un área geográfica que es significativa y puede considerarse separada del resto;
- Forma parte de un plan individual y coordinado para deshacerse de una línea de negocio o de un área geográfica de la operación que sea significativa y pueda considerarse separada del resto; o
- Es una entidad subsidiaria adquirida exclusivamente con la finalidad de revenderla.

Un componente de una entidad comprende las operaciones y flujos de efectivo que pueden ser distinguidos claramente del resto de la entidad, tanto desde un punto de vista operativo como a efectos de información financiera. En otras palabras, un componente de una entidad habrá constituido una unidad generadora de efectivo o un grupo de unidades generadoras de efectivo mientras haya estado en uso.

Una entidad no clasificará como mantenido para la venta a un activo no corriente (o a un grupo en desapropiación) que vaya a ser abandonado. Esto es debido a que su importe en libros va a ser recuperado principalmente a través de su uso continuado.

### 3. ALCANCE:

- Los requisitos de clasificación y presentación de esta NIIF se aplicarán a todos los *activos no corrientes* reconocidos, y a todos los *grupos enajenables de elementos* de la entidad.
- Los activos clasificados como no corrientes de acuerdo con la NIC 1 *Presentación de estados financieros* (revisada en 2003) no se reclasificarán como *activos corrientes* hasta que cumplan los requisitos para ser clasificados como mantenidos para la venta de acuerdo con esta NIIF. Los activos de una clase que la entidad normalmente considere como no corrientes y se hayan adquirido exclusivamente con la finalidad de revenderlos, no se clasificarán como corrientes a menos que cumplan los criterios para ser clasificados como mantenidos para la venta de acuerdo con esta NIIF.
- Los criterios de valoración de esta NIIF no son aplicables a los siguientes activos, que quedan cubiertos por las Normas indicadas en cada caso, independientemente de que sean activos individuales o que formen parte de un grupo enajenable de elementos.
  - a) Activos por impuestos diferidos (NIC 12 *Impuesto sobre las ganancias*).
  - b) Activos procedentes de retribuciones a los empleados (NIC 19 *Retribuciones a los empleados*).
  - c) Activos financieros que estén dentro del alcance de la NIC 39 *Instrumentos financieros: Reconocimiento y valoración*.
  - d) Activos no corrientes contabilizados de acuerdo con el modelo de valor razonable de la NIC 40 *Inversiones inmobiliarias*.
  - e) Activos no corrientes valorados por su valor razonable menos los costes estimados en el punto de venta, de acuerdo con la NIC 41 *Agricultura*.
  - f) Derechos contractuales procedentes de contratos de seguro, definidos en la NIIF 4 *Contratos de seguro*.

En ocasiones, una entidad enajena o dispone por otra vía, de un grupo de activos, posiblemente con algún pasivo directamente asociado, de forma conjunta, en una sola transacción. Ese grupo enajenable de elementos podría ser un *grupo de unidades*

*generadoras de efectivo*, una unidad generadora de efectivo o parte de ella. El grupo podría comprender cualquier activo o pasivo de la entidad, incluyendo activos corrientes, pasivos corrientes y activos excluidos.

Si un activo no corriente, dentro del alcance de los requisitos de valoración de esta NIIF, formase parte de un grupo enajenable de elementos, los requerimientos de valoración de esta NIIF se aplicarán al grupo como un todo, de tal forma que el grupo se medirá por el menor valor entre su importe en libros y su valor razonable menos los costes de venta.

## **1.4. MÉTODOS DE VALORACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS**

### **INTRODUCCIÓN**

La necesidad de valorar las empresas es cada día más necesaria debido fundamentalmente al aumento de fusiones y adquisiciones de los últimos años.

Al valorar una empresa se pretende determinar un intervalo de valores razonables dentro del cual estará incluido el valor definitivo. Se trata de determinar el valor intrínseco de un negocio y no su valor de mercado, ni por supuesto su precio.

La valoración de una empresa es un ejercicio de sentido común que requiere pocos conocimientos técnicos y mejora con la experiencia, ambos son necesarios para no perder de vista ¿Qué se está haciendo? ¿por qué se está haciendo la valoración de determinada manera? ¿Para qué y para quién se está haciendo la valoración?

### **1.4.1 DEFINICIÓN CARACTERÍSTICAS DE VALORACIÓN**

Para definir que es valoración primero es importante conocer el significado de valor y precio.

#### **VALOR:**

“Es el grado de utilidad o aptitud de las cosas para proporcionar bienestar o deleite o para satisfacer necesidades”.<sup>16</sup>

---

<sup>16</sup> [http://www.econfinanzas.com/estrategias/expo/02B\\_valoracion.pdf](http://www.econfinanzas.com/estrategias/expo/02B_valoracion.pdf)

Es un concepto económico y subjetivo y abstracto, no es único y depende de la situación personal y particular de cada individuo. Hace referencia a la apreciación por parte de las personas de las cualidades de los objetos o las cosas.

El valor está asociado o es una función de dos elementos fundamentales:

- **Utilidad.-** grado de utilidad de los objetos (futuro). Qué beneficios se espera obtener en un futuro de los mismos.
- **Coste.-** coste de obtención de los mismo (pasado). Cuál ha sido el costo o el precio pagado en el pasado por su obtención.”

### **PRECIO:**

“Es el importe monetario de la transacción, depende únicamente de las condiciones de mercado y es un valor de equilibrio en función de la oferta y demanda del bien en cuestión”<sup>17</sup>

Depende de la escasez del bien en el mercado, y puede ser distinto en el tiempo en función del acuerdo al que se llegue en cada momento en la negociación, por lo que es un hecho y no una opinión. Su determinación es el objetivo último que se persigue.

### **DEFINICIÓN VALORACIÓN:**

“Es el proceso mediante el cual se busca la cuantificación de los elementos que constituyen el patrimonio de una empresa, su actividad, su potencialidad o cualquier otra característica de la misma susceptible de ser valorada. La medición de estos elementos no es sencilla, implicando numerosas dificultades técnicas.”<sup>18</sup>

Dicha valoración puede ser utilizada con varios objetivos:

- **Como referencia para iniciar la negociación del precio ante una transacción.-** Es conveniente que la valoración se ofrezca en un intervalo, situándose en un importe máximo y mínimo, pues de este modo ofrece una mayor ayuda al decisor.

---

<sup>17</sup> [http://www.econfinanzas.com/estrategias/expo/02B\\_valoracion.pdf](http://www.econfinanzas.com/estrategias/expo/02B_valoracion.pdf)

<sup>18</sup> <http://www.monografias.com/trabajos29/valoracion-empresas/valoracion-empresas.shtml>

- **Como instrumento de remuneración ante los directivos.-** Se utilizaría en el caso de la gestión basada en la creación de valor y trata de orientar la gestión de los directivos hacia la maximización del valor de la empresa para sus accionistas. En esta ocasión, hay que ofrecer una cifra única de valoración para determinar la generación o destrucción de la empresa.
- **Otros objetivos.-** Como actuaciones judiciales ante litigios por diferentes apreciaciones de los socios, en los que se requiere una aportación pericial

#### 1.4.2 FINALIDADES DE LA VALORACIÓN

Ante un caso concreto de valoración de empresas, la elección del método de valoración más apropiado depende en gran medida de las características de la empresa y de las finalidades perseguidas con la valoración. Así pues no es lo mismo valorar una empresa en liquidación sobre una empresa que no cabe duda sobre su continuidad. Por tanto, con la valoración pueden perseguirse distintas finalidades, en función de las cuales pueden justificarse el método más apropiado.

Entre las finalidades más perseguidas pueden citarse algunas como las siguientes:

- **Operaciones de compra – venta de empresas.-** Adquisiciones de empresas. Para el comprador, la valoración le indica el precio máximo a pagar. Para el vendedor, la valoración le indica el precio mínimo por el que debe vender. También le proporciona la estimación hasta cuánto puede estar dispuesto a ofrecer por distintos compradores.
- **Valoración de empresas cotizadas en Bolsa.-** para comprar el valor obtenido con la cotización de la acción en el mercado.
  - Para decidir en qué valores concentrar su cartera: aquellos que le parecen más infravaloradas por el mercado.
  - La valoración de varias empresas y su evolución sirve para establecer comparaciones entre ellas y adoptar estrategias.
- **Salidas a Bolsa.-** la valoración es el modelo de justificar el precio al que se ofrecen las acciones al público.
- **Valoración entre herencias y testamentos.-** ocurre en transmisiones de empresas familiares y la valoración sirve para comparar el valor de las acciones con el de los otros bienes.

- **Sistema de remuneración basado en creación de valor.-** la valoración de una empresa o una unidad de negocio es fundamental para cuantificar la creación de valor atribuible a los directivos que se evalúa.
- **Separación de socios** por conflicto u otras oportunidades.
- **Identificación y jerarquización de los impulsores de valor (value drivers).-** identificar las fuentes de creación, destrucción del valor.
- **Decisiones estratégicas de los gestores.-** como continuidad de una línea de negocio, productos, fusión, absorción, escisión, liquidación de negocios, etc.
- **Creación y gestión del valor de la empresa.-** En este caso hay que identificar y maximizar los denominados “*Value drivers*” (Conductores de valor) para determinar los sistemas de remuneración basados en la creación de valor.
- **Decisiones sobre inversiones de empresas cotizadas,** en las que hay que determinar el valor de la acción para compararla con el precio ante oportunidades de inversión.
- **Adquisiciones de acciones** por parte de los empleados.
- **Inversiones de capital de riesgo.** Adquisiciones de empresas con grandes expectativas. En estos casos hay que actuar con suma precaución ya que nos encontramos con negocios de gran riesgo en los que se valoran expectativas de negocios, por lo que hay que realizar una valoración del capital intelectual.
- **Financiación de bienes inmuebles** para la concesión de créditos hipotecarios.

Antes de valorar una empresa hay que plantearse tres preguntas muy importantes:

**1. ¿Para qué voy a valorar?**

Es importante conocer el propósito exacto de la valoración que se va a realizar ya que no es lo mismo valorar un activo para ser liquidado o vendido, ser reformado o reutilizado, etc.

**2. ¿Para quién voy a valorar?**

Es necesario conocer los motivos principales de la valoración y quien la solicita ya que la perspectiva de cada uno de los interesados varía ya sea para el comprador, vendedor, accionista, bancos, instituciones financieras, etc.

### 3. ¿En qué circunstancias voy a valorar?

Es decir en qué momento del ciclo económico voy a realizar la valoración, conocer el tipo de negocio, el sector en el que se encuentra la empresa a se valorada.

**NOTA:** Para valorar una empresa hay que conocerla lo suficiente así como el modelo que se va aplicar, ya que este debe encontrarse acorde con la realidad económica en que esta se desenvuelve.

#### 1.4.3 MOTIVOS PARA VALORACIÓN DE EMPRESAS

Los motivos pueden ser internos, es decir la valoración está dirigida a los gestores de la empresa y no para determinar su valor para una posterior venta.

Los objetivos de estas valoraciones pueden ser los siguientes:

- Conocer la situación del patrimonio
- Verificar la gestión llevada a cabo por los directivos
- Establecer las políticas de dividendos
- Estudiar la capacidad d deuda
- Reestructuración de capital
- Herencia, sucesión, etc.

Desde el punto de vista mercantil existen diversas causas internas y externas por parte de la sociedad para que exista una valoración, como se explica a continuación:

- **Causas internas.-** separación de socios, incorporación de socios nuevos, transmisión de participaciones, incrementos y disminuciones de capital, sustitución del objeto social, cambio de domicilio y exclusión del derecho preferente de suscripción.
- **Causas Externas.-** fusiones, absorciones y escisiones de empresas, tomas de control o compra de paquetes de acciones, adquisiciones de empresas, quiebras, y suspensiones de pagos y transformación de sociedades.

#### **1.4.4 CONSIDERACIONES PREVIAS PARA LA VALORACIÓN DE EMPRESAS**

Ante un caso concreto de valoración, y previamente a la aplicación de un método se deben tener consideraciones previas al proceso de valoración.

Estas consideraciones pasan por adquirir un conocimiento del sector que pertenece la empresa para poder evaluar la posición que incumpla en el mismo, determinar el grado de penetración en el mercado, posibilidades de crecimiento, etc. En definitiva, debemos hacernos una idea de la viabilidad futura de la empresa a valorar.

Para ello debemos obtener todo tipo de información sobre el sector y la empresa y, del mismo modo, hay que disponer de la información financiera suficiente para poder realizar un diagnóstico económico-financiero de la misma. Para esto es necesario disponer de las cuentas anuales de la empresa de los cuatro o cinco ejercicios precedentes, a ser posible auditadas, y realizar un análisis financiero y patrimonial basado en la contabilidad de la empresa. Un conocimiento correcto del pasado empresarial es fundamental para poder realizar una planificación financiera futura a largo plazo lo más acertada posible.

Considerando estos puntos hay que realizar la elección del método de valoración más apropiado para la empresa en cuestión y además, con independencia de la finalidad perseguida, hay que considerar las siguientes circunstancias:

- Grado de información disponible y calidad de la misma.
- Conocimiento del sector, del mercado y de la competencia.
- Capital intelectual y recursos humanos.
- Tamaño de la empresa.
- Situación económico-financiera de la empresa.
- Características del negocio.
- Inmuebles propiedad de la empresa.
- Finalidad de la valoración.

Existirán ocasiones en las que sea necesario obtener un valor único, por lo que la aplicación de un solo método de valoración será el más adecuado a las circunstancias y con la información disponible y al tipo de empresa en cuestión.

#### 1.4.5 DOBLE IMPORTANCIA DE LA INFORMACIÓN EN LA VALORACIÓN DE EMPRESAS

En el proceso de valoración de empresas se pueden utilizar muchos modelos, dependiendo del sujeto que valora y la finalidad con que lo hace, con independencia de modelo que se utilice, en todo proceso de valoración, se necesitan fuentes de información lo más objetivas posibles acerca de la empresa, a fin de comparar con un eventual precio de mercado el valor que ésta pueda tener para cada sujeto decisor, ya sea en mercados organizados o en la negociación privada.

La escasez de información es la principal causa de la imperfección en los mercados y la consecuencia, a su vez, de imperfecciones en los mercados en que se adquiere.

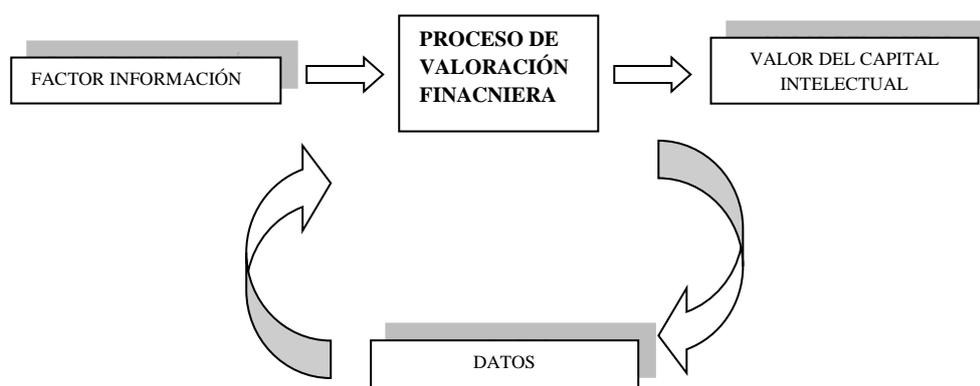
La información y sus consecuencias son a un mismo tiempo origen y destino de la valoración, *input* y *output*, es decir, elementos que posibilitan el proceso de valoración y que, a su vez, deben ser correctamente valorados.

- El primer aspecto conforma a la información como un factor productivo, que se sumaría a los clásicos capital y trabajo. Las normas contables proponen que sean contabilizados como gastos del ejercicio.
- El segundo aspecto, la información como recurso productivo susceptible de valoración, es objeto de los más novedosos estudios y muestra una complicación tal que aún no ha sido resuelta de forma satisfactoria la obtención “de alguna medida directa del valor de reposición de los intangibles. A su vez, el cálculo que resulte de dicha resolución es un dato que ha de utilizarse sucesivamente como *input* de un nuevo proceso valorativo.

Una vez definida la información como *input* (recurso) y *output* (activo), procede una clasificación más exhaustiva, dentro del primer aspecto, según el origen o fuente (interna o externa), según el nivel de registro (contable o extracontable) y según el fenómeno a que se refiera. En el segundo aspecto, los activos basados en la información se clasifican en el cuarto apartado.

## INPUT DE LA VALORACIÓN

## OUTPUT DE LA VALORACIÓN



**Fuente:** <http://www.eumed.net/cursecon/colaboraciones/Galindo-empresa-A.htm>

**Elaborado por:** Karla Maldonado

### 1.4.6 PRINCIPIOS Y POLÍTICAS DE VALORACIÓN

Los principios y políticas de valoración han sido elaborados, además de dar información a terceros, como cualquier otra empresa, desde una doble perspectiva.

De un lado, el especial régimen de supervisión que soportan las entidades públicas, en general mucho más intenso que el soportador por la mayor parte de otro tipo de entidades, se debe a que estas entidades públicas captan recursos financieros del Estado entre un público muy amplio, carente, en la mayor parte de los casos, de los datos y conocimientos necesarios para proceder a una evaluación propia respecto a la solvencia de las mismas. Como consecuencia de ello, la supervisión y regulación de estas entidades, se articula, desde el punto de vista contable, en normas tendentes a facilitar al organismo encargado de su supervisión en este caso, la Contraloría General del Estado y el Ministerio de Salud Pública, una completa información sobre su situación financiera.

Por ello existen algunos principios que ayudarán a estos organismos de control a obtener una información suministrada por el hospital “Pablo Arturo Suárez” la cual debe comprender cuatro características cualitativas: *comprensibilidad*, *relevancia*, *fiabilidad* y *comparabilidad*. La aplicación de estas características junto con las políticas contables apropiadas, lleva normalmente a estados financieros que

transmiten una *imagen fiel* o una presentación razonable de la información financiera.

Los principios de políticas y valoración para la consecución de objetivos son los siguientes:

- **Principio de Prudencia valorativa.-** De acuerdo con el Código de Comercio, solo se reconocerán los beneficios realizados en la fecha de cierre. Por el contrario todos los riesgos y las pérdidas eventuales con origen en el ejercicio, o en otro anterior, deberán contabilizarse tan pronto como sean conocidos distinguiendo las pérdidas realizadas o irreversibles de las pérdidas potenciales o reversibles. Además se tendrán en cuenta las depreciaciones. Se debe dar especial relevancia a este principio, el cual deberá tenerse en cuenta para la correcta interpretación de las normas contables, precisando que las amortizaciones se practicarán de acuerdo a la Ley.
- **Principio de Precio de adquisición.-** Todos los elementos de inmovilizado y el circulante se registrarán por su precio de adquisición o coste de producción.
- **Principio de Devengo.-** Al ejercicio económico se le imputarán los ingresos y los gastos que afectan al mismo, independientemente de la fecha de su pago cobro. Las empresas públicas deben periodificar todos los gastos, donaciones, compras, en función del tiempo.
- **Principio de Uniformidad.-** De acuerdo a este principio, no se variarán los criterios de valoración de un ejercicio a otro. Siguiendo las Normas del Ministerio de Salud matiza este principio precisando que: *por causa justificada se podrá variar el criterio, en cuyo caso se indicará con nota explicativa en el estado afectado y en la memoria.*
- **Principio de Registro.-** establece que los derechos y obligaciones, ya sean futuros o de carácter contingente, deberán registrarse, bien en cuentas patrimoniales o de orden según corresponda, desde el momento en que se originen. De igual manera se registrarán tan pronto como se conozcan, las alteraciones y transformaciones de valor de estos derechos y obligaciones.

- **Principio de Separación o de No compensación de saldos.**- Las Normas de contabilidad establecen que los elementos integrantes de las distintas partidas del activo y del pasivo se deben valorar separadamente

#### 1.4.7 MÉTODOS DE VALORACIÓN

Los métodos de valoración de empresas se pueden clasificar en estáticos y dinámicos, dependiendo de los aspectos que cada uno tome en cuenta para determinar el rango de valor de la empresa.

Todos los métodos de valoración existentes se basan en la determinación del valor de la empresa bajo dos enfoques distintos:

- a) Criterio patrimonial o analítico.**- El valor de la empresa se determina por la suma de los elementos individuales que la componen, considerando tanto elementos tangibles como intangibles. De este modo, el valor se asocia a la suma de un conjunto de elementos que según sus características individuales poseen un valor, siendo la agregación de todos ellos el valor de la empresa. El valor determinado de este modo se determina valoración patrimonial o analítica.
- b) Criterio de rendimiento o sintético.**- El valor de la empresa se determina considerándola un ente independiente con vida propia, cuya finalidad es obtener flujos futuros de rentas. Por tanto, se enfatiza en las rentas futuras que se espera obtener descontadas al momento actual. De esta manera, se valora la empresa mediante el potencial futuro de obtención de rentas. Desde esta óptica, los aspectos a tener en cuenta son las rentas futuras a obtener, el periodo futuro a considerar, el valor residual transcurrido dicho periodo y la tasa de descuento a aplicar.

## 1. MÉTODOS DE VALORACIÓN ESTÁTICOS

Los **métodos estáticos** pretenden estimar el valor presente del negocio. Estos métodos se basan en el patrimonio contable de la empresa, es decir, los activos a su costo de adquisición y los pasivos a su valor de repago o reembolso. A continuación, presentaremos una breve descripción de los principales métodos estáticos para valorar empresas:

- a) **Método del valor contable:** también se denomina valor en libros o patrimonio neto de la empresa. Corresponde al valor de los recursos propios que se encuentran en el balance general (activo y pasivo). Es decir, es el excedente del total de bienes y derechos que tiene la empresa sobre el total de sus deudas con terceros. Su fórmula sería la siguiente:

$$\text{Valor de la empresa} = \text{Activos totales} - \text{Pasivo totales}$$

- b) **Método del activo neto real:** también se llama valor patrimonial ajustado a precios de mercado. Corresponde a la idea del valor del patrimonio en un instante dado y se obtiene por diferencia entre el valor real de sus activos y el valor actual de liquidación de las deudas. Es, por tanto, la parte del patrimonio que corresponde a los accionistas. Es muy similar al método del valor contable, sólo que en este caso, los valores de los activos y pasivos se encuentran ajustados a su valor real de mercado, es decir, tomando en cuenta cualquier plusvalía o deterioro en cualquiera de las cuentas del balance general. Su fórmula es la siguiente:

$$\text{Valor de la empresa} = \text{Activo real} - \text{Pasivo real}$$

- c) **Método del valor sustancial:** el valor sustancial corresponde al valor real de los medios de producción, independientemente de la forma en que estén financiados, es decir, estaría conformado por el valor real de todos los bienes y derechos utilizados en las actividades operativas de la empresa. Se excluyen, por tanto, los terrenos no utilizados, inversiones en otras empresas, activos no operacionales, etc. La principal diferencia con el valor contable es que en este método no se consideran los bienes no operativos ni la estructura

financiera de la empresa. NO se incluyen los bienes no operativos porque se consideran que no tienen valor ya que no aportan utilidad a la empresa.

- d) **Valor de liquidación:** el valor de liquidación es aquel que resultaría de liquidar inmediatamente una empresa por partes, de decir, por un lado los activos materiales, los inventarios y las cuentas por cobrar y por otro, los pasivos y las deudas. Este valor se calcula deduciendo del patrimonio neto ajustado los gastos de liquidación del negocio (indemnizaciones a empleados, gastos fiscales y otros gastos propios de la liquidación). El valor de liquidación ignora los flujos de caja que las actividades de la empresa puedan generar en el futuro, centrándose exclusivamente en el valor que se pueda obtener a través de la venta de los activos. Su fórmula es la siguiente:

$$\text{Valor de liquidación} = \text{Valor de mercado de los activos} - \text{valor de los pasivos} - \text{pasivos contingentes}$$

## 2. MÉTODOS DE VALORACIÓN DINÁMICOS

Los métodos dinámicos valoran el negocio de acuerdo con las expectativas futuras del mismo. En estos métodos, el valor de un negocio se basará en la cuantificación de dos conceptos:

- a) El valor de sus activos a precios de mercado
- b) La estimación de los flujos futuros de rentabilidad que éste sea capaz de generar

Su valoración se efectúa mediante la aplicación de técnicas y procesos sobre saldos contables o costos históricos considerando el valor en el tiempo.

Los métodos de valoración dinámicos consideran a la empresa como un proyecto de inversión en el que su valor no es más que la actualización al valor presente de los rendimientos futuros que se esperan obtener. Estos métodos se basan en la búsqueda del valor de una compañía a través de la estimación de los flujos de fondos futuros que sean capaces de generar.

Los distintos métodos dinámicos se diferencian unos de otros en la variable que se considera que mejor representa el rendimiento de la empresa, ya sean estos los beneficios, dividendos o flujos de efectivo. Todos estos flujos deberán ser descontados a una tasa de descuento en función de riesgo que conlleve la inversión. En resumen, consideran al valor de una empresa como el valor actualizado de los flujos disponibles para los accionistas.

Entre los principales métodos dinámicos de valoración de empresas se encuentran:

- Descuento de flujos de cajas libres
- Descuento de flujos disponibles para los accionistas
- Descuento de flujos de caja de capital
- Beneficios descontados
- Valor presente ajustado (Adjusted Present Value o APV)

## 1.5. MÉTODOS DE VALORACION DE EMPRESAS EN EL ECUADOR

En el Ecuador los métodos más utilizados para la valoración de empresas son:

- a) Método al Valor Contable
- b) Método al Valor Contable ajustado o valor del activo neto real
- c) Método de liquidación
- d) Método Valor sustancial

Estos métodos pertenecen al grupo de los métodos basados en el balance (***Valor patrimonial***).

Y son aquellos que tratan de determinar el valor de la empresa a través de la estimación del valor de su patrimonio. Son métodos tradicionales que consideran que el valor de una empresa radica fundamentalmente en su balance o en sus activos.

Proporcionan el valor desde una perspectiva estática que, por tanto, no tiene en cuenta la posible evolución futura de la empresa, el valor temporal del dinero ni otros factores que también le afectan como pueden ser: la situación del sector, problemas de recursos humanos, de organización, contratos, etc., que no se ven reflejados en los estados contables.

### a) Método al Valor Contable

El valor contable de las acciones también llamado valor en libros, patrimonio neto o fondos propios de una empresa, es decir, es el valor de los recursos propios que aparecen en el balance (capital y reservas)

Este valor también es la diferencia entre el activo total y pasivo exigible, es decir, el excedente del total de bienes y derechos de la empresa sobre el total de las deudas con terceras personas como proveedores, fisco, etc.

Supongamos una empresa cuyo balance es el siguiente:

#### **EMPRESA SPEDD COMPANY S.A. BALANCE OFICIAL Y CUENTA DE RESULTADOS (MILLONES DE DÓLARES)**

<b>ACTIVO</b>		<b>PASIVO</b>		<b>VENTAS</b>	
Tesorería	5.00	Proveedores	40.00		300.00
Deudores	10.00	Deuda Bancaria	10.00	Coste de ventas	160.00
Inventario	45.00	Deuda a L/P	30.00	Gastos generales	120.00
Activos Fijos	100.00	Capital y reservas	80.00	Intereses	4.00
<b>Total Activo</b>	<b>160.00</b>	<b>Total Pasivo</b>	<b>160.00</b>	Beneficio antes de impuestos	40.00
				Impuestos	14.00
				<b>Beneficio neto</b>	<b>26.00</b>

**Elaborado por:** Karla Maldonado

El valor contables o valor en libros de las acciones (capital más reservas) es 80 millones de dólares. También se puede calcular como la diferencia entre el activo total (160) y el pasivo exigible (40 + 10 +30), es decir, \$80 millones.

**NOTA:** El comprador querrá comprar la empresa con un valor menor a los \$ 80 millones mientras que el vendedor querrá vender por un valor mayor.

**b) Método al Valor Contable ajustado o valor del activo neto real**

Cuando los valores de los activos y pasivos se ajustan a su valor de mercado se obtiene el patrimonio neto ajustado.

En relación a la tabla anterior se han analizado algunas partidas del balance de forma individual para ajustarla a su mercado aproximado. Por ejemplo, si se considera que:

- Los deudores incluyen 2 millones de dólares de deuda incobrable, esta partida debería figurar por un valor de 8 millones.
- Los inventarios, después de descontar partidas obsoletas sin valor y de revalorizar las restantes a su valor de mercado, representan un valor de \$ 52 millones.
- Los activos fijos (terrenos, edificios y maquinaria) tienen un valor de \$ 150 millones.
- El valor contable de las deudas a proveedores, bancos y a largo plazo es igual a su valor de mercado.

El balance ajustado sería el siguiente:

**EMPRESA SPEDD COMPANY S.A. BALANCE AJUSTADO  
(MILLONES DE DÓLARES)**

<b>ACTIVO</b>		<b>PASIVO</b>	
Tesorería	5.00	Proveedores	40.00
Deudores	8.00	Deuda Bancaria	10.00
Inventario	52.00	Deuda a L/P	30.00
Activos Fijos	150.00	Capital y reservas	135.00
<b>Total Activo</b>	<b>215.00</b>	<b>Total Pasivo</b>	<b>215.00</b>

**Elaborado por:** Karla Maldonado

El valor contable ajustado es \$ 135 millones: activo total (215), menos pasivo exigible (80). En este caso el valor contable ajustado supera en \$ 55 millones al valor contable.

### **c) Método de liquidación**

Es el valor de una empresa en el caso de que se proceda a su liquidación, es decir, que se vendan sus activos y se cancelen sus deudas. Este valor se calcula deduciendo del patrimonio neto ajustado a los gastos de liquidación del negocio (indemnizaciones a empleados, gastos fiscales y otros gastos propios de la liquidación).

Con la tabla anterior, si los gastos de indemnización a empleados y a todos los demás gastos asociados a la liquidación de la empresa SPEDD COMPANY S.A. fuesen \$ 60 millones, el valor de la liquidación de las acciones sería \$ 75 millones (135 - 60).

La utilidad de este método está restringida a una situación muy concreta, como es la compra de la empresa con el fin de liquidarla posteriormente. Pero siempre representa el valor mínimo de la empresa, ya que normalmente el valor de una empresa suponiendo su continuidad es superior a su valor de liquidación.

### **d) Método Valor sustancial**

El valor sustancial representa la inversión que debería efectuarse para constituir una empresa en idénticas condiciones a la que se está valorando. También puede definirse como el valor de reposición de los activos, bajo el supuesto de continuidad de la empresa, por oposición al valor de liquidación. En el valor sustancial no se incluyen aquellos bienes que no sirven para la explotación (terrenos no utilizados, participaciones en otras empresa, etc.)

Se suelen distinguir tres clases de valor sustancial:

- Valor sustancial bruto: es el valor del activo a precio de mercado. En el ejemplo anterior es \$ 215 millones.
- Valor sustancial neto o activo corregido: es el valor sustancial bruto menos el pasivo exigible. También se conoce como patrimonio neto ajustado. De acuerdo a la segunda tabla es \$ 135 millones.
- Valor sustancial bruto reducido: es el valor sustancial bruto reducido sólo por el valor de la deuda sin coste.

Según el ejemplo  $175 = 215 - 40$ . Los \$ 40 millones que se restan corresponden a los proveedores.

Con el desarrollo de este capítulo se ha cumplido con el primer objetivo específico: Investigar la base legal, técnicas y procedimientos financieros para adoptar las Normas internacionales de Contabilidad (NIC) y las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF'S) para muebles y enseres en instituciones de salud pública sin fines de lucro.

El objetivo se ha conseguido en base a la investigación realizada con la ayuda de fuentes de información interna y externa del hospital "Pablo Arturo Suárez" y considerando las normas y leyes establecidas por organismos de control para instituciones públicas como la Contraloría General del Estado.

## **CAPITULO II**

### **2. ANÁLISIS SITUACIONAL DEL HOSPITAL PABLO ARTURO SUÁREZ.**

#### **2.1. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN DEL HOSPITAL "PABLO ARTURO SUÁREZ"**

### **INTRODUCCIÓN**

El presente capítulo da paso a comprender el análisis situacional del hospital "PABLO ARTURO SUÁREZ" el mismo que ayudará a conocer las normas, principios y valores a los que se adapta el mismo señalando cada uno de sus componentes los cuales servirán para la aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera y las Normas de Contabilidad.

Para lograr una administración pública eficiente en su desempeño, eficaz en las respuesta a las demandas sociales y honrada en los procesos de gestión como lo establece el plan de desarrollo, exige que las instituciones públicas adecuen su aparato administrativo y su marco jurídico y normativo de tal manera que les permita articular integralmente los procesos de gestión gubernamental, encaminados a satisfacer las necesidades más apremiantes de la sociedad.

En tal sentido el Ministerio de Salud Pública del Ecuador, ha fortalecido las acciones de promoción y consolidación de una cultura de servicio y mejoramiento permanente de la calidad de los servicios de salud que presta a la población abierta de la entidad, a través del establecimiento y formalización de sistemas y procedimientos administrativos acordes a las necesidades de las unidades operativas.

El departamento financiero junto con el área de inventarios son los encargados de las compras, donaciones, registros y bajas de los activos fijos, cada uno de ellos con su respectivo procedimiento, el cual se detalla en este capítulo.

## 2.1.1 ORIGEN, MISIÓN, VISIÓN DE LA INSTITUCIÓN

### ORIGEN:

“El hospital Pablo Arturo Suárez posee en su historia la reconocida actividad médica iniciada en 1565 cuando se fundó el HOSPITAL DE LA MISERICORDIA SAN JUAN DE DIOS en la Real Audiencia de Quito. En él creció y floreció la medicina quiteña, la medicina ecuatoriana y americana.”<sup>19</sup>

En el Hospital san Juan de Dios fundado en la Época Colonial, se mantuvo por siglos hasta que el 21 de junio de 1973, cuando por graves deterioros en la infraestructura física, se traslada con todos sus recursos al norte de la ciudad y se fusiona con el Sanatorio de Liga Ecuatoriana Antituberculosa (LEA) edificio que en 1958 fue creado para el aislamiento de personas enfermas de tuberculosis.

La fusión del Hospital san Juan de Dios y el Sanatorio de LEA, crea una nueva casa asistencial para dar atención de hospitalización al norte de la ciudad, constituyéndose de esa manera como Sanatorio Pablo Arturo Suárez, el mismo que en un comienzo dependió administrativamente de la Liga Ecuatoriana Antituberculosa, más tarde pasa a ser una unidad operativa del Ministerio de Salud Pública por decreto supremo 1364 del 11 de diciembre en 1974, con la denominación de Hospital “Pablo Arturo Suárez”, dependiendo técnica y administrativamente de la entonces denominada Jefatura Provincial de Salud de Pichincha.

El hospital se inicia con 216 camas, de las cuales 120 estaban destinadas para Neumología, 48 camas para Medicina Interna y 48 camas para Cirugía. En septiembre de 1989 se pone al servicio de la comunidad la Consulta Externa y en abril de 1993 se inauguraron los servicios de Obstetricia y Neonatología.

La dotación de talento humano y la capacidad operativa de infraestructura y de equipamiento fue insuficiente al comenzar el nuevo milenio, y para el 2002 planifica el proyecto MODERSA la recaudación del hospital, y en el año 2006 se cuenta con todas

---

<sup>19</sup> HPAS, Plan Estratégico 2010.

las áreas de hospitalización mejorada en su infraestructura, equipamiento y dotación de talento humano.

En el mes de enero del año 2009 el Ministerio de Salud Pública a través de su representante el Dr. Patricio Gavilanes visitó esta Unidad de Salud para hacer conocer que el hospital “Pablo Arturo Suárez” es parte de los 9 hospitales de segundo y tercer nivel de atención que están tomados en cuenta en las políticas de desarrollo institucional del Gobierno y que se les proveerá de todo lo necesario para que al menor tiempo posible, esas unidades operativas sean un modelo en la atención de servicios, con la más alta calidad, competencia y productividad en el Sistema Regionalizado de Servicios de Salud.

#### **MISIÓN:**

“Su misión es dar atención de segundo nivel en las prestaciones de servicios de salud con un enfoque integral, intercultural, de equidad, universalidad, solidaridad y participación social. Por su categoría de hospital docente, está integrado a las instituciones de educación en la formación de nuevo personal de salud, y a la actividad de investigación científica.”<sup>20</sup>

Es un hospital general Base de II Nivel, le corresponde ser rector, regulador, proveedor y coordinador de salud del sector norte de la Ciudad de Quito y de la Provincia de Pichincha desde la red de servicios. Coordina acciones con otras instituciones públicas, semipúblicas y privadas.

#### **VISIÓN:**

“Para el 2013 el HOSPITAL PABLO ARTURO SUÁREZ será una unidad modelo en la prestación de servicios de Salud Pública con las cuatro especialidades básicas y sub. especialidades, cumplirá con el rol de hospital general base, cubriendo la demanda de atención de la zona norte de la ciudad de Quito y de la Provincia de Pichincha, acreditada por la labor encomiable de su función y comprometida con la comunidad. Tendrá la más alta calidad técnica administrativa en su gestión, basada en la investigación científica, en la formación de talento humano para la excelencia mediante

---

<sup>20</sup> HPAS PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2010, Pág. 39

la capacitación y docencia. Contará para ello con infraestructura moderna y segura, así como el equipamiento suficiente de alta tecnología.”<sup>21</sup>

## **2.1.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

### **TIPO DE ORGANIZACIÓN**

El Hospital se encuentra en una transición organizacional del modelo Directivo-Normativo-Vertical al modelo de organización horizontal por procesos desde el año 2005 dispuesto por el Ministerio de Salud Pública (MSP), el mismo que puede observarse en el organigrama estructural.

**(ANEXO 2).**

## **2.1.3 ESTRUCTURA FINANCIERA**

La Gestión Financiera del hospital Pablo Arturo Suárez está a cargo de un líder quien es el responsable de las siguientes funciones:

---

<sup>21</sup> HPAS PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2010, Pág. 38

<b>ÁREA: Gestión Financiera</b>	
<b>CARGO:</b> Líder (e)	<b>RESPONSABLE:</b> Sra. Consuelo Vivanco
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Dirigir la realización de las tareas que se realicen en su unidad para la ejecución de los procesos de administración de caja, contabilidad y presupuesto.</li> <li>● Asesorar en el ámbito de su gestión al Director General del Hospital, al Coordinador de Gestión Institucional y a los responsables de las diferentes unidades de la institución.</li> <li>● Estudiar las alternativas de inversión y aprobar su ejecución, previa autorización del Director General y recomendar las políticas de inversiones y de financiamiento.</li> <li>● Elaborar la pro forma presupuestaria de cada ejercicio económico, conjuntamente con el Coordinador de Gestión Institucional y de Recursos Humanos, coordinando con el comité respectivo y llevar dicho documento a consideración del Director General.</li> </ul>	

**Fuente:** HPAS Plan estratégico gestión financiera 2010.

**Elaborado por:** Karla Maldonado.

<b>ÁREA: Secretaría de la Gestión Financiera</b>	
<b>CARGO:</b> Asistente Administrativo	<b>RESPONSABLE:</b> Sra. Paola Armas
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Recepción y registro de facturas, Contratos, Resoluciones, Notas de debido, Notas de crédito.</li> <li>● Registro de transferencias bancarias y de reportes de Tesorería.</li> <li>● Elaboración de memos, oficios, circulares internas y externos.</li> <li>● Registro de cheques del Hospital y de la Farmacia Institucional.</li> <li>● Archivo de compromisos, diarios, comprobantes de egreso, comprobante de ingreso y conciliaciones bancarias.</li> <li>● Recepción de saldos del Banco Central.</li> <li>● Entrega de documentación interna a los diferentes procesos de la Institución.</li> <li>● Mantener actualizado el archivo interno de la Gestión Financiera.</li> <li>● Colaboración directa con el Líder de Gestión Financiera y el resto de unidades del Departamento.</li> </ul>	

**Fuente:** HPAS Plan estratégico gestión financiera 2010.

**Elaborado por:** Karla Maldonado.

<b>ÁREA: Unidad de Programación</b>	
<b>CARGO:</b> Miembro de equipo	<b>RESPONSABLE:</b> Sra. Consuelo Vivanco
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Realizar el registro del compromiso presupuestario de facturas, contratos, notas de debito, crédito, roles de pago entregados por la Secretaria de la Gestión.</li> <li>● Registro del devengado presupuestario de los ingresos de autogestión de acuerdo a los partes diarios de recaudación entregados por parte de Secretaría de la Gestión.</li> <li>● Registro del compromiso de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de la Partida correspondiente.</li> <li>● Control de documentos de acuerdo a la Ley de facturación y su reglamento.</li> <li>● Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar todas las fases del sistema presupuestario.</li> <li>● Preparar el anteproyecto de pro forma presupuestaria y el distributivo anual de sueldos en coordinación con el Líder de Gestión Financiera, Coordinador de Gestión Institucional y de Recursos Humanos para la aprobación del Director General.</li> <li>● Programar el gasto público, sobre la base del flujo de caja, en coordinación con la Unidad de Administración de Caja.</li> <li>● Controlar y determinar los requerimientos presupuestarios de las actividades desconcentradas y/o descentralizadas y formular, mensualmente, las cédulas presupuestarias en las fases de asignación inicial, codificado, compromiso y obligación.</li> </ul>	

**Fuente:** HPAS Plan estratégico gestión financiera 2010.

**Elaborado por:** Karla Maldonado.

<b>ÁREA: Unidad de Contabilidad</b>	
<b>CARGO:</b> Miembro de equipo	<b>RESPONSABLE:</b> Sra. Elizabeth Ortiz
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Recibir el compromiso presupuestario con la respectiva documentación de soporte para el registro contable correspondiente</li> <li>● Registro contable en el módulo de cartera y proyecto de cada uno de los compromisos presupuestarios.</li> <li>● Llevar el manejo de las cuentas de Pagos, emisión de cheques.</li> <li>● Elaboración de transferencias bancarias para el pago de cheques.</li> <li>● Organizar, programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades contables de la institución.</li> <li>● Asesorar al Líder de Gestión Financiera y a las diferentes unidades administrativas del Hospital Pablo Arturo Suárez, sobre aspectos contables de la institución.</li> <li>● Mantener actualizado el subsistema de contabilidad.</li> <li>● Coadyuvar con las demás unidades de la Gestión Financiera en el manejo eficiente del proceso administrativo - financiero.</li> </ul>	

**Fuente:** HPAS Plan estratégico gestión financiera 2010.

**Elaborado por:** Karla Maldonado.

<b>ÁREA: Unidad de Control Interno</b>	
<b>CARGO:</b> Miembros de equipo	<b>RESPONSABLE:</b> Sra. Carmen Cabezas (Medicación) Sra. Jaqueline Armas (Insumos)
<b>FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Mantener actualizados los inventarios contables de bienes, suministros y especies valoradas de la institución, en coordinación con la Unidades correspondientes.</li> <li>● Llevar un control actualizado del registro contable del consumo de las existencias de la Institución.</li> <li>● Llevar un control actualizado del registro contable de las adquisiciones de las existencias para consumo interno.</li> <li>● Llevar un control actualizado del registro contable de los activos fijos y bienes de control.</li> <li>● Llevar un control actualizado de las bajas y pérdidas de los bienes y activos fijos de la Institución.</li> <li>● Asegurar y realizar un adecuado control interno, como parte de la gestión de contabilidad.</li> <li>● Realizar Constataciones físicas periódicas y sorpresivas a las diferentes bodegas de la Institución.</li> </ul>	

**Fuente:** HPAS Plan estratégico gestión financiera 2010.

**Elaborado por:** Karla Maldonado.

<b>ÁREA: Unidad de Conciliaciones Bancarias</b>	
<b>CARGO:</b> Miembros de equipo	<b>RESPONSABLE:</b> Sra. Consuelo Vivanco
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Recepción de los partes diarios de Recaudación con su debido registro del devengado presupuestario.</li> <li>● Realizar el registro contable del devengado de ingresos presupuestarios de autogestión y los ajustes que sean necesarios.</li> <li>● Recepción y control de los Estados de cuenta del Banco Central del Ecuador y de los bancos corresponsales de las diferentes cuentas que maneja la Institución.</li> <li>● Realizar los asientos de ajuste y el registro contable de las notas de debito, notas de crédito y demás movimientos Bancarios que por cualquier concepto se encuentre registrados en los Estados de Cuenta.</li> <li>● Registro y control de cheques y transferencias anuladas.</li> <li>● Realizar las Conciliaciones de todas las cuentas bancarias que mantiene la Institución en las diferentes Instituciones del sector Financiero.</li> <li>● Controlar y comunicar sobre los cheques que se encuentran fuera de circulación, pasado los 13 meses que determina la Ley.</li> <li>● Coadyuvar con las demás unidades de la Dirección en el manejo eficiente del proceso administrativo - financiero.</li> </ul>	

**Fuente:** HPAS Plan estratégico gestión financiera 2010.

**Elaborado por:** Karla Maldonado.

<b>ÁREA: Unidad de Administración de Caja</b>	
<b>CARGO:</b> Líder de Unidad	<b>RESPONSABLE:</b> Sr. Nelson Merino
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Organizar, programar, dirigir, controlar y ejecutar los ingresos y egresos de la institución.</li> <li>● Recibir los valores que por concepto de contribuciones y otros, le correspondan a la institución y proceder al depósito respectivo.</li> <li>● Recibir y custodiar los documentos, títulos, garantías y otros valores inherentes a los egresos y mantener salvaguardias para su protección.</li> <li>● Controlar, en coordinación con la Unidad de Contabilidad, el manejo de los recursos, fondos fijos de caja chica, fondos para el pago de servicios básicos, fondos para combustible y mantenimiento de vehículos, y otros que se hayan asignado a las direcciones regionales de la institución e informar de las novedades referentes a su manejo al Líder de Gestión Financiera.</li> <li>● Suscribir y ejecutar los pagos exclusivamente a los beneficiarios, sea en el caso de pagos al personal por remuneraciones o a favor de proveedores, de conformidad a la documentación que respalde el egreso efectivo.</li> <li>● Elaborar, en coordinación con la Coordinadora de Gestión Institucional y el Líder de Gestión Financiera, instructivos, procedimientos e instrumentos normativos necesarios para la determinación, liquidación, recaudación y control de los ingresos de la institución, determinados por la ley; aplicarlos y evaluarlos periódicamente para asegurar la consecución de los objetivos planteados.</li> </ul>	

**Fuente:** HPAS Plan estratégico gestión financiera 2010.

**Elaborado por:** Karla Maldonado.

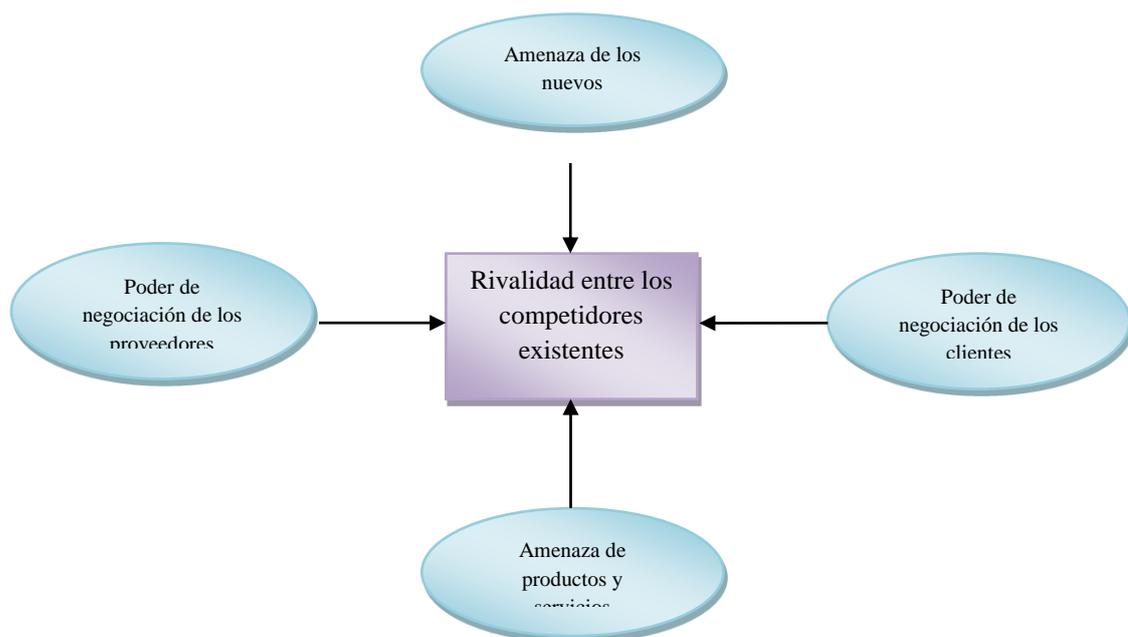
## 2.2 ANÁLISIS DEL ENTORNO MACRO Y MICRO DE LA INSTITUCIÓN

El planeamiento estratégico como herramienta de gestión a largo plazo, incorpora necesariamente el análisis del entorno macroeconómico y microeconómico de la institución ya que una vez definida la visión, misión y objetivos estratégicos, se pasa al análisis competitivo de la misma, esto supone un manejo de las debilidades, las fortalezas, los riesgos y las oportunidades que se presentan a diario en el hospital.

### 2.2.1 ENTORNO MACRO

El análisis macroeconómico se basa en las 5 fuerzas de PORTER.

El análisis de las 5 fuerzas de Porter es un modelo estratégico elaborado por el economista y profesor Michael Porter de la Harvard Business School Michael Porter en 1979, que determinan las consecuencias de rentabilidad a largo plazo de un mercado o de algún segmento de éste.



**Fuente:** [http://es.wikipedia.org/wiki/An%C3%A1lisis\\_Porter\\_de\\_las\\_cinco\\_fuerzas](http://es.wikipedia.org/wiki/An%C3%A1lisis_Porter_de_las_cinco_fuerzas).

**Elaborado por:** Karla Maldonado

### **2.2.1.1 FUERZAS DE PORTER DEL HOSPITAL “PABLO ARTURO SUÁREZ”**

#### **1. AMENAZA DE ENTRADA DE NUEVOS COMPETIDORES**

El mercado o el segmento no son atractivos dependiendo de si las barreras de entrada son fáciles o no de franquear por nuevos participantes que puedan llegar con nuevos recursos y capacidades para apoderarse de una porción del mercado.

Para una institución será más difícil competir en un mercado o en uno de sus segmentos donde los competidores estén muy bien posicionados, sean muy numerosos y los costos fijos sean altos, pues constantemente estará enfrentada a disputas de precios, campañas publicitarias agresivas, promociones y entrada de nuevos productos o servicios.

Para el hospital “PABLO ARTURO SUÁREZ” sus nuevos competidores son las clínicas u hospitales que cada día se están instalando alrededor del mismo con diferentes especialidades, éstos representa un riesgo para el hospital ya que se encuentran listos para recibir al paciente de manera inmediata.

#### **2. PODER DE NEGOCIACIÓN DE LOS PROVEEDORES**

Un mercado o segmento del mercado no será atractivo cuando los proveedores estén muy bien organizados gremialmente, tengan fuertes recursos y puedan imponer sus condiciones de precio y tamaño del pedido. La situación será aún más complicada si los insumos que suministran son claves para nosotros, no tienen sustitutos o son pocos y de alto costo. La situación será aun más crítica si al proveedor le conviene estratégicamente integrarse hacia adelante.

Dentro de este punto se debe tener en cuenta la buena relación que se tenga con los proveedores que trabaja el hospital, es decir a quienes adquieren sus productos, ya sean medicinas, muebles, equipos de oficina, etc. Se debe tener en cuenta que el hospital es una institución del Estado pero aún así; ellos saben a quienes acudir cuando la institución carece de algo y por ello conoce a los proveedores más indicados en los pedidos que realiza.

### **3. PODER DE NEGOCIACIÓN DE LOS COMPRADORES**

Un mercado no será atractivo cuando los clientes están muy bien organizados, el producto tiene varios o muchos sustitutos, el producto no es muy diferenciado o es de bajo costo para el cliente, lo que permite que pueda hacer sustituciones por igual o a muy bajo costo. A mayor organización de los compradores mayores serán sus exigencias en materia de reducción de precios, de mayor calidad y servicios; por consiguiente la institución tendrá una disminución en los márgenes de utilidad.

Para el hospital “PABLO ARTURO SUÁREZ” sus compradores son los pacientes, ellos adquieren sus servicios de manera gratuita por ser una institución estatal, pero aún así es importante mantener el respeto y el buen trato a cada paciente. En este punto el hospital no posee una utilidad en términos monetarios, pero sí un reconocimiento a nivel provincial de los servicios que ofrece el mismo.

### **4. AMENAZA DE INGRESO DE PRODUCTOS SUSTITUTOS**

Un mercado o segmento no es atractivo si existen productos sustitutos reales o potenciales. La situación se complica si los sustitutos están más avanzados tecnológicamente o pueden entrar a precios más bajos reduciendo los márgenes de utilidad de la corporación y de la industria.

Para éste tipo de modelo tradicional, la defensa consistía en construir barreras de entrada alrededor de una fortaleza que tuviera la corporación y que le permitiera, mediante la protección que le daba ésta ventaja competitiva, obtener utilidades que luego podía utilizar en investigación y desarrollo, para financiar una guerra de precios o para invertir en otros negocios.

Dentro de este punto hace referencia a los servicios de salud que ofrece el hospital “PABLO ARTURO SUÁREZ” y que es capaz de solventar, estos se basan en algunos campos como: Consulta Externa, Estadística, Farmacia, Pediatría, Cirugía, Medicina Interna, Neumología, Cardiología, Planificación Familiar, Colposcopia, Otorrino Laringología, Odontología, Oftalmología,

Prenatal, Ginecología, Control de signos vitales, Traumatología; fuera de estos existen clínicas al rededor que prestan otros servicios de salud los cuales no posee el hospital por lo que los usuarios acuden a ellos, por la numerosa demanda no pueden ser atendidos y concurren a los mismos.

## **5. POLÍTICA GUBERNAMENTAL**

Las políticas gubernamentales pueden limitar o hasta impedir la entrada de nuevos competidores expidiendo leyes, normas y requisitos. Los gobiernos fijan, por ejemplo, normas sobre el control del medio ambiente o sobre los requisitos de calidad y seguridad de los productos que exigen grandes inversiones de capital o de sofisticación tecnológica y que además alertan a las compañías existentes sobre la llegada o las intenciones de potenciales contrincantes. Hoy la tendencia es a la desregularización, a la eliminación de subsidios y de barreras arancelarias, a concertar con los influyentes grupos de interés político y económico supranacionales y en general a navegar en un mismo océano económico donde los mercados financieros y los productos están cada vez más entrelazados.

La fortaleza de una estrategia dada no está determinada por el movimiento inicial, sino por que tan bien nos anticipamos y enfrentamos a las maniobras y a las reacciones de los competidores y a los cambios en las demandas de los clientes a través del tiempo.

Este punto es muy importante ya que el hospital “PABLO ARTURO SUÁREZ” debe regirse a todas las normas y leyes establecidas por el Ministerio de Salud Pública, es verdad que es una institución sin fines de lucro pero aún así debe reportar cada gasto y cada ingreso por donación al Ministerio correspondiente y a la Contraloría General del Estado.

## **2.2.2 ENTORNO MICROECONÓMICO**

### **2.2.2.1 ANÁLISIS DE MODELOS QUE APLICA EL SEMPLADES EN EL SECTOR SALUD**

#### **2.2.2.1.1 PLANIFICACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA**

##### *Crterios para la planificación y priorización de la inversión pública*

La estrategia endógena para el Buen Vivir busca desarrollar capacidades y oportunidades para la sociedad, a partir de la creación de valor para satisfacer sus propias necesidades, expresadas en la demanda interna. Esto permite construir un círculo virtuoso en que la economía permite la reproducción de la vida, satisface las necesidades humanas y respeta los derechos de la naturaleza, aumenta el valor agregado en la producción, especializa y desarrolla nuevas y mejores capacidades, reduce la participación del extractivismo rentista y desarrolla el potencial de la demanda doméstica, sin dejar de aprovechar las ventajas que ofrece el comercio exterior, a través de decisiones públicas estratégicas de inserción soberana del Ecuador en el mundo.

La inversión pública es uno de los principales instrumentos de esta estrategia, porque permite el ahorro, la movilización y acumulación de capital hacia los enclaves que potencian las cadenas productivas y permiten alcanzar rendimientos crecientes en la producción.

El rol de la inversión pública en la construcción de la economía endógena es una pieza central, pues permite el cumplimiento de dos aspectos indispensables para su éxito:

- El cumplimiento de condiciones previas en cuanto a capacidades y oportunidades; y,
- La movilización y acumulación de capital en los sectores generadores de valor de la producción.

Para alcanzar estas condiciones es importante definir orientaciones para la planificación de la inversión pública, en general, y para su programación, en particular. Sin embargo, el cumplimiento de estas condiciones críticas difícilmente se puede dar en el corto plazo y requiere de mayores plazos para concretarse. Por esta razón, los criterios de planificación y priorización se vuelven tan importantes para la secuencia de programación de la misma, en el mediano y largo plazo.

La primera condición nos lleva a reflexionar sobre la necesidad de formar una masa crítica de capacidades y oportunidades, que al servicio de la sociedad, permitan alcanzar el Buen Vivir. Un país con limitadas capacidades y potencialidades de sus ciudadanas y ciudadanos no podrá desarrollarse y lograr un ejercicio pleno del Buen Vivir. Así, por ejemplo, la desnutrición crónica que sufren los niños y las niñas ecuatorianos reduce su potencial individual y tiene efectos irreversibles sobre sus capacidades físicas e intelectuales; por ende el potencial de la sociedad también se ve menoscabado de manera irreparable.

En este contexto, el rol de la inversión pública resulta fundamental, pues permite dotar de los recursos necesarios para asegurar la provisión de servicios públicos esenciales para el cumplimiento de estas condiciones previas encaminadas a propiciar las capacidades humanas como son: nutrición, educación, salud, vivienda e infraestructura de saneamiento básico, protección y seguridad social, dirigidas particularmente a los grupos de atención prioritaria. Este primer criterio cobra todavía más importancia en un país en el que gran parte de la población está excluida o sufre serias privaciones de estos servicios públicos esenciales.

El segundo criterio tiene que ver con la necesidad de acumular sistemáticamente capital en los sectores productivos generadores de valor. Esta es una acción que debe ser realizada por el gobierno, pues dada la estructura económica del país los sectores relativos al esquema primario-extractivista presentan en el corto plazo mayores retornos para la inversión, lo que tiende a concentrar el capital en estos sectores y trunca la posibilidad de desarrollar otros sectores generadores de mayor valor agregado.

El criterio de acumulación de capital en los sectores generadores de valor se cumple en toda inversión encaminada a reducir la estructura de costos de estos sectores, a

aumentar su rentabilidad y a fortalecer la productividad sistémica del país. Tres categorías se pueden agrupar en las inversiones que permiten este tipo de acumulación:

1. Infraestructura de soporte para la productividad sistémica: generación, distribución y consumo eficiente de energía eléctrica y producción de bioenergía; telecomunicaciones, vialidad, transporte y logística, centros estratégicos de investigación asociados a parques industriales y tecnológicos.
2. Especialización de la capacidad instalada: investigación, ciencia y tecnología para generar innovación, capacitación industrial especializada, educación técnica y superior de cuarto nivel, transferencia de tecnología.
3. Fomento a las industrias nacientes que apunten a:
  - Satisfacer las necesidades básicas: industria de alimentos, industria textil y de calzado, industria de la construcción (con énfasis en vivienda social), industria farmacéutica de genéricos;
  - Fortalecer la soberanía alimentaria, energética y tecnológica y reducir la vulnerabilidad y dependencia del país: industria bioquímica para garantizar la soberanía del agro ecuatoriano, industria petroquímica que garantice soberanía energética, industria del hardware y software, metalmecánica; y,
  - Servicios turísticos comunitarios y servicios ambientales.

La lógica de priorizar la inversión que cumple estos criterios se fundamenta en avanzar hacia el cambio en el modo de acumulación. Sin embargo, los criterios son útiles también para establecer una prelación en el tiempo. En la programación de la inversión pública el cumplimiento de las condiciones previas es un paso necesario para que la acumulación de capital tenga los efectos deseados.

Finalmente, resulta necesario afinar la inversión prioritaria que cumple estos criterios sobre la base de una medida que sopesa también las necesidades de corto plazo como la generación inmediata de empleo, la satisfacción de necesidades básicas con base en la equidad regional, el aporte a la productividad sistémica en el territorio y su aporte a una economía social, solidaria y sostenible.

### 2.2.2.1.2 PRIORIZACIÓN PARA LA INVERSIÓN PÚBLICA

La priorización de la inversión es un proceso mediante el cual se decide cómo implementar la planificación de la inversión. Los criterios para privilegiar los programas y proyectos son los siguientes:

- Reducir las Necesidades Básica Insatisfechas (NBI)
- Priorizar proyectos intensivos en generación empleo
- Apuntalar a la estrategia territorial
- Generar sinergias entre sectores
- Apuntalar a la productividad sistémica

La priorización de la inversión pública incluye el Índice de Priorización de inversión, el cual está diseñado con el objetivo de aportar al crecimiento endógeno.

#### **Metodología de priorización de la inversión pública**

La metodología propuesta para esto incluye la generación de un Índice de Prioridad de la Inversión (IPI), que permite obtener un criterio sobre qué proyecto de inversión es más susceptible de asignación de recursos en una coyuntura específica dada, considerando cuatro criterios principales:

1. ***Generación de empleo.***- Para cada proyecto de inversión se establece el sector económico al que pertenece y se estima su potencial de empleo a generar.
2. ***Equidad regional (NBI).***- La equidad territorial se mide valorando positivamente a aquellos proyectos localizados en áreas de mayor pobreza por necesidades básicas insatisfechas (NBI); además, se considera el impacto en las regiones sobre las que incidirá el proyecto en su fase de operación.
3. ***Productividad sistémica.***- La productividad sistémica considera los incrementos de capital, el impacto territorial del proyecto, el aporte a la autosuficiencia nacional y local, la interrelación insumo-producto, el aporte a la sustitución de importaciones y a los sectores estratégicos.
4. ***Sostenibilidad eco sistémica.***- La sostenibilidad eco sistémica es un criterio que promueve y privilegia el uso sostenible de los recursos naturales, las prácticas favorables a la producción responsable con el ambiente y la

limitación de las externalidades de la producción a la capacidad de resiliencia del ecosistema.

Mediante la aplicación general de los criterios de priorización de la inversión para una economía endógena para el Buen Vivir y el cálculo particular del IPI para casos específicos, se cuenta con un instrumental de criterios funcional para la priorización de la inversión pública y su programación plurianual para cumplir los objetivos de mediano y largo plazos.

Finalmente, tanto los criterios generales de condiciones previas y acumulación de capital, como el índice específico de prioridad de la inversión pública permiten cumplir con una política fundamental de la inversión pública, que debe ser afinada en momentos de crisis económica y restricción fiscal, que apunta a la optimización del uso de recursos, el avance tecnológico y la generación de ingresos o ahorros futuros para el país.

### **2.2.2.1.3 Programación**

La programación de la inversión pública es el proceso mediante el cual se integran la priorización de la inversión con las metas de financiamiento presupuestarias. Para ajustar esta priorización se toman en cuenta los siguientes criterios:

- Privilegiar programas y proyectos de arrastre (no mantener obras inconclusas).
- Privilegiar a los ejecutores de programas y proyectos con capacidad de ejecución.
- Privilegiar los programas y proyectos con fuente de financiamiento identificada.
- Financiar capacidades básicas con recursos fiscales y los macro proyectos estratégicos mayoritariamente con endeudamiento.

La programación de la inversión pública responde a un cambio de características desde el modelo neoliberal hacia el modelo de la Revolución Ciudadana.

En el último mencionado tiene primacía el Plan Nacional de desarrollo para la toma de decisiones de inversión pública; la variable instrumental del nuevo modelo es la

inversión pública a diferencia de las metas fiscales y de endeudamiento que se tomaban como variable instrumental en el período de gobierno anterior.

La programación de la inversión pública se construye de la siguiente manera:

1. Captura de información
2. Niveles mínimos de inversión por consejo sectorial
3. Análisis estratégico de la inversión
4. Priorización de proyectos
5. Escenarios de programación de inversión

Como resultado de la programación de la inversión pública se encuentra el Plan plurianual de inversión, el cuál es una proyección de más de un año de ingresos y egresos presupuestarios balanceados, que permite vincular la presupuestación a la planificación, al proporcionar insumos para la elaboración y cumplimiento de los objetivos y metas del plan nacional de desarrollo, instrumento al que deben sujetarse las políticas, programas y proyectos públicos, así como la programación, asignación y ejecución del presupuesto general del Estado. En la misma línea de la programación de mediano plazo y el plan nacional de desarrollo, los presupuestos plurianuales se contemplan para un período de 4 años, en el cual el primer año se considera normativo y los tres años consecutivos indicativos.

### 2.2.3 DIAGNÓSTICO FINANCIERO

La **MISIÓN** de la dirección financiera es: “Administrar los recursos económicos asignados por el Estado y las leyes a favor del hospital Pablo Arturo Suárez, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.”<sup>22</sup>

Su **VISION** es: “Brindar atención al usuario interno y externo de forma oportuna con eficiencia y calidad para satisfacer las necesidades institucionales, entregando información veraz y confiable al nivel superior para la obtención de recursos y de esta forma cumplir oportunamente con las obligaciones contraídas, evitando demora y trámites burocráticos.”<sup>23</sup>

---

<sup>22</sup> HPAS PLAN ESTRATÉGICO GESTIÓN FINANCIERA 2010, Pág. 12

<sup>23</sup> HPAS PLAN ESTRATÉGICO GESTIÓN FINANCIERA 2010, Pág. 12

El **OBJETIVO GENERAL** es: “Establecer un sistema de control interno para todo nivel, que permita cumplir con las políticas, planes y objetivos Institucionales.”<sup>24</sup>

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

La Gestión Financiera tiene planteados los siguientes objetivos específicos:

<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>ASPECTOS ECONÓMICOS</b>	<b>ASPECTOS DE POLÍTICA</b>	<b>ASPECTOS TÉCNICOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear un sistema integrado de evaluación y seguimiento.</li> <li>• Lograr coherencia entre las políticas y las necesidades del hospital.</li> <li>• Promover los valores éticos, el compromiso, la motivación y la responsabilidad en el talento humano.</li> <li>• Contar con un sistema de motivación e incentivos al personal de este departamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con un sistema de planificación.</li> <li>• Realizar el manejo presupuestario por programas.</li> <li>• Crear un sistema de seguimiento monitoreo y control de las finanzas de autogestión del hospital y manejo de los mismos.</li> <li>• Manejar una contabilidad analítica.</li> <li>• Manejar presupuestos por programas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sustentar las decisiones de alto nivel en políticas de largo y permanentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con un cálculo de requerimientos de acuerdo a las necesidades.</li> <li>• Crear una cultura de trabajo en equipo.</li> </ul>

**Fuente:** HPAS PLAN ESTRATÉGICO GESTIÓN FINANCIERA 2010, Pág. 14.

**Elaborado por:** Karla Maldonado

<sup>24</sup> HPAS PLAN ESTRATÉGICO GESTIÓN FINANCIERA 2010, Pág. 12

En la evaluación del desempeño actual de la Gestión Financiera tenemos el análisis de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

### FODA DEPARTAMENTO FINANCIERO

<b>FORTALEZA</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones interpersonales excelentes</li> <li>• Buena relación con las Autoridades.</li> <li>• Apertura y confianza con el Líder del Subproceso</li> <li>• Personal del subproceso abierto al cambio comunicación</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Personal capacitado y comprometido</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con infraestructura física adecuada en el menor tiempo posible.</li> <li>• Mantener los equipos computarizados actualizados de acuerdo al avance tecnológico.</li> <li>• Implementar un plan anual de capacitación continuo y permanente de acuerdo a todas las normas vigentes.</li> <li>• Contar con la actualización y mantenimiento permanente del Sistema Contable.</li> <li>• Mantener al personal motivado e incentivado por lo menos una semana al año en actividades de esparcimiento y recreación fuera de la Institución.</li> <li>• Estabilidad del recurso humano existente.</li> <li>• Establecer un control interno adecuado.</li> <li>• Entrega oportuna y confiable de información al usuario interno y externo</li> </ul>
<p><b>Fuente:</b> HPAS PLAN ESTRATÉGICO GESTIÓN FINANCIERA 2010, Pág. 20-22  <b>Elaborado por:</b> Karla Maldonado</p>	

<b>DEBILIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Contabilidad atrasada</li> <li>● Falta de dinero y equipos</li> <li>● Falta de capacitación al personal</li> <li>● Estructura física inadecuada</li> <li>● Equipos obsoletos</li> <li>● Falta de un archivo central</li> <li>● Falta de seguridad</li> <li>● Falta de una planta eléctrica</li> <li>● Falta de coordinación con Mantenimiento</li> <li>● Falta de suministros</li> <li>● Falta de limpieza y aseo</li> <li>● Falta de horario de atención</li> <li>● Falta de recursos humanos estable</li> <li>● Falta de equipos de comunicación</li> <li>● Falta de transporte para trámites institucionales</li> <li>● Entrega inoportuna de información por parte de los demás departamentos.</li> <li>● Falta de un plan de capacitación permanente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Falta de coordinación con el Ministerio de Finanzas en cuanto a presupuestos</li> <li>● Fondos externos mal administrados</li> <li>● Competencia desleal.</li> </ul>
<p><b>Fuente:</b> HPAS PLAN ESTRATÉGICO GESTIÓN FINANCIERA 2010, Pág. 20-22  <b>Elaborado por:</b> Karla Maldonado</p>	

Identificación de clientes internos y externos: **ANEXO N° 3**

<b>CLIENTES INTERNOS</b>	<b>NECESIDADES</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>ESPECIFICACIONES</b>
Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información Financiera</li> <li>• Asesoramiento</li> </ul>	Registro, evaluación y control	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución Presupuestaria</li> <li>• Balances generales</li> <li>• Transferencias recibidas</li> </ul>
Coordinación Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información Financiera</li> <li>• Cumplimiento de obligaciones al personal, terceros y proveedores</li> <li>• Asesoramiento</li> </ul>	Documentación válida y actualizada que cumpla con requerimientos legales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución Presupuestaria</li> <li>• Balances generales</li> <li>• Transferencias recibidas</li> <li>• Elaboración de egresos e ingresos</li> </ul>
Coordinación de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesoramiento</li> <li>• Disponibilidad es económicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones de personal oportunas</li> <li>• Contratos de trabajo oportunos</li> <li>• Certificaciones y necesidades de trabajo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distribución de sueldo</li> <li>• Roles de pago personal de planta y contratos ocasionales</li> </ul>
Gestión de Caja y Tesorería	Pago a proveedores y terceros	Registro, evaluación y control	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transferencias bancarias</li> <li>• Cheques</li> <li>• Ingresos de autogestión</li> </ul>
Comités Institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesoramiento</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>	Convocatorias a tiempo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes económicos</li> </ul>

**Fuente:** HPAS PLAN ESTRATÉGICO GESTIÓN FINANCIERA 2010, Pág. 25

**Elaborado por:** Karla Maldonado

Dentro de este cuadro encontraremos todos los clientes externos del hospital.

<b>CLIENTES EXTERNOS</b>	<b>NECESIDADES</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>ESPECIFICACIONES</b>
Ministerio de Economía y Finanzas	Informes económicos	Registro, evaluación y control	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución Presupuestaria</li> <li>• Balances generales</li> <li>• Proformas presupuestarias</li> <li>• Reformas presupuestarias</li> </ul>
Banco central	Transferencias bancarias	Listado de cheques	Pago de proveedores
Bancos corresponsales	Transferencias bancarias	Listado de cheques	Pago de proveedores
Ministerio de Salud Pública	Informes económicos	Registro, evaluación y control	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución Presupuestaria</li> <li>• Balances generales</li> </ul>
Dirección Provincial	Informes económicos	Registro, evaluación y control	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución Presupuestaria</li> <li>• Balances generales</li> </ul>
Proveedores	Pago de obligaciones contraídas	Documentación válida y actualizada que cumpla con requerimientos legales.	

**Fuente:** HPAS PLAN ESTRATÉGICO GESTIÓN FINANCIERA 2010, Pág. 26.

**Elaborado por:** Karla Maldonado

## **2.3. SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LOS ACTIVOS FIJOS**

El sistema de Control Interno en el que se basa el hospital es un sistema de codificación el cual comprende un código que se calcula en base a una serie de normas preestablecidas y una simbología que permite representar el código para su lectura electrónica el mismo que se encuentra con las disposiciones del Contraloría General del Estado (CGE) de acuerdo a las NORMAS DE CONTROL INTERNO REGLAMENTO GENERAL DE BIENES PARA EL SECTOR PÚBLICO (R.O. 378 DEL 17 OCTUBRE DE 2006) ACUERDO 025 CGE DEL 3 DE OCT. DEL 2006 ÁREA: INVERSIONES EXISTENCIAS Y BIENES DE LARGA DURACIÓN, 250.04 IDENTIFICACIÓN Y PROTECCIÓN.

### **2.3.1 SISTEMA DE CODIFICACIÓN**

El sistema de codificación que utiliza el área de Inventarios se realiza mediante el sistema OLYMPO consiste en tomar el inventario de activos fijos y generar una identificación única para cada artículo del hospital utilizando un tipo de código de barras que se adecue a sus necesidades; para luego proceder con la impresión de las etiquetas para cada artículo y con el distintivo adecuado para diferenciarlo de los varios servicios del hospital.

**Proceso inicial:** importar de su base de datos el inventario existente, generar los códigos de identificación e imprimir etiquetas con código de barras por cada artículo.

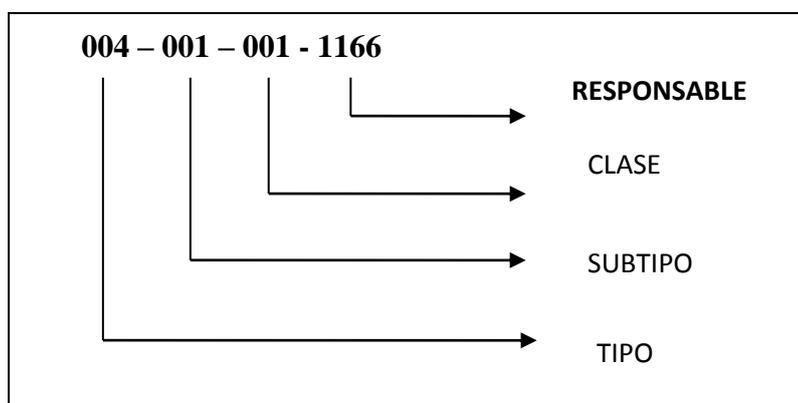
Este proceso de codificación que utiliza el hospital “Pablo Arturo Suárez” cumple con las disposiciones de la CGE de acuerdo a las NORMAS DE CONTROL INTERNO ACUERDO 025 CGE DEL 3 DE OCT. DEL (R.O. 378 DEL 17 OCTUBRE DE 2006) 250.04 IDENTIFICACIÓN Y PROTECCIÓN

### 2.3.1.1 ESTRUCTURA DE CÓDIGO DE INVENTARIO PARA EL HOSPITAL “PABLO ARTURO SUÁREZ”

En el sistema de modalidad del hospital “Pablo Arturo Suárez” para la codificación de mobiliario y equipo se realiza a través del sistema OLYMPO el número de código lo dará el sistema de acuerdo a las características del bien que ingrese el usuario, el cual consta de cuatro números de grupos: *Tipo, subtipo, clase y responsable*.

Por ejemplo:

- Primero.- se debe elegir el tipo de bien que se va a ingresar definiendo primero si es un bien de larga duración, un bien sujeto a control, características generales, custodio, ubicación física, tabla de depreciación.
- Segundo.- se elige el subtipo de bien al que va a pertenecer el artículo
- Tercero.- la clase de bien que es, detallándolo más claramente para la impresión de las etiquetas
- Cuarto.- es el código que le corresponde al responsable del bien.



**Fuente:** Normas de control interno acuerdo 025 CGE del 3 de oct. (R.O. 378 del 17 octubre de 2006) 250.04 identificación y protección; HPAS sistema de codificación interna (inventarios) 2010.

**Elaborado por:** Karla Maldonado

Este código representa:

<b>004</b>	<b>Tipo</b>	Maquinarias y Equipos
<b>001</b>	<b>Subtipo</b>	Equipos para oficina y administración
<b>001</b>	<b>Clase</b>	Escritorio
<b>1166</b>	<b>Responsable</b>	Lic. Lidia Perugachi

**Fuente:** Normas de control interno acuerdo 025 CGE del 3 de oct. (R.O. 378 del 17 octubre de 2006) 250.04 identificación y protección; HPAS sistema de codificación interna (inventarios) 2010.

**Elaborado por:** Karla Maldonado

Los códigos que utiliza para los activos del hospital son los siguientes:

CÓDIGOS HOSPITAL PABLO ARTURO SUÁREZ		
Nº	TIPO	SUBTIPO
001	TERRENOS	001 TERRENOS URBANOS
		002 TERRENOS RURALES
002	EDIFICIOS LOCALES Y RESIDENCIAS	001 EDIFICIOS LOCALES Y RESIDENCIAS URBANOS
		002 EDIFICIOS LOCALES Y RESIDENCIAS RURALES
003	MOBILIARIO	001 MUEBLES DE OFICINA
		002 MUEBLES DE USO EDUCATIVO
		003 MUEBLES DE USO GENERAL
		004 MUEBLES DE COCINA, COMEDOR Y SALA
		005 MUEBLES DE GUARDERÍA
		006 MUEBLES DE DORMITORIO
		007 MUEBLES DE ALMACÉN, BODEGA Y TALLERES
		008 MUEBLES DE MEDICINA, SANIDAD Y VETERINARIA
		009 MUEBLES NO ESPECIFICADOS
004	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	001 EQUIPO PARA OFICINA Y ADMINISTRACIÓN
		002 EQUIPO DE MEDICION
		003 MAQUINARIA PARA CONSTRUCCIÓN
		004 MAQUINARIA PARA MINERÍA, ENERGÍA Y FUERZA
		005 MAQUINARIA PARA ACTIVIDAD HIDROCARBURIFERA
		006 MAQUINARIA PARA MEDICINA, SANIDAD Y VETERINARIA
		007 MAQUINARIA ELECTRICA Y TELECOMUNICACIONES
		008 EQUIPO AGRICOLA
		009 EQUIPOS INDUSTRIALES
		010 EQUIPOS PARA LA CONSTRUCCIÓN
		011 EQUIPO PARA LA MINERÍA, ENERGÍA Y FUERZA
		012 EQUIPO PARA LA ACTIVIDAD HIDROCARBURIFERA
		013 EQUIPO PARA MEDICINA, SANIDAD Y VETERINARIA
		014 EQUIPO ELECTRICO, ELECTRÓNICO Y COMUNICACIONES
		015 EQUIPO DE SEGURIDAD
		016 EQUIPO EDUCACIONAL
		017 EQUIPO RECREATIVO DEPORTIVO
		018 EQUIPO PARA IMPRENTA Y PUBLICIDAD
		019 EQUIPO PARA PRENSA, TELECOMUNICACIONES, RADIO Y TV
		020 EQUIPO PARA LABORATOTIO Y ENSEÑANZA
		021 EQUIPOS DE LIMPIEZA
		022 EQUIPO NO ESPECIFICADO
		023 INSTRUMENTAL MEDICO

005	VEHICULOS	001 VEHÍCULOS DE TRANSPORTE TERRESTRE
		002 VEHICULO PARA TRANSPORTE AÉREO
		003 VEHÍCULO DE TRANSPORTE MARÍTIMO Y FLUVIAL
006	HERRAMIENTAS	001 HERRAMIENTAS PARA MUEBLES Y EQUIPOS
		002 HERRAMIENTAS PARA VEHÍCULOS
		003 HERRAMIENTAS PARA MAQUINARIAS Y EQUIPOS
		004 HERRAMIENTAS DE USO DIVERSO
007	EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	001 EDIFICIOS LOCALES Y RESIDENCIAS URBANAS
		002 EDIFICIOS LOCALES Y RESIDENCIAS RURALES
008	BIENES ARTISTICOS Y CULTURALES	001 OBRAS DE ARTE
009	LIBROS Y COLECCIONES	001 ENCICLOPEDIAS
		002 COLECCIONES
		003 LIBROS DIVERSOS
011	PARTES Y REPUESTOS	001 REPUESTOS PARA EQUIPOS DE USO GENERAL
		002 REPUESTOS PARA VEHÍCULOS
		003 REPUESTOS PARA MAQUINARIAS
		004 OTROS REPUESTOS
012	SEMOVIENTES	
013	BOSQUES	
099	OTROS BIENES IMUEBLES	001 PARA EVENTOS SOCIALES

**Fuente:** HPAS sistema de codificación interna (inventarios) 2010.

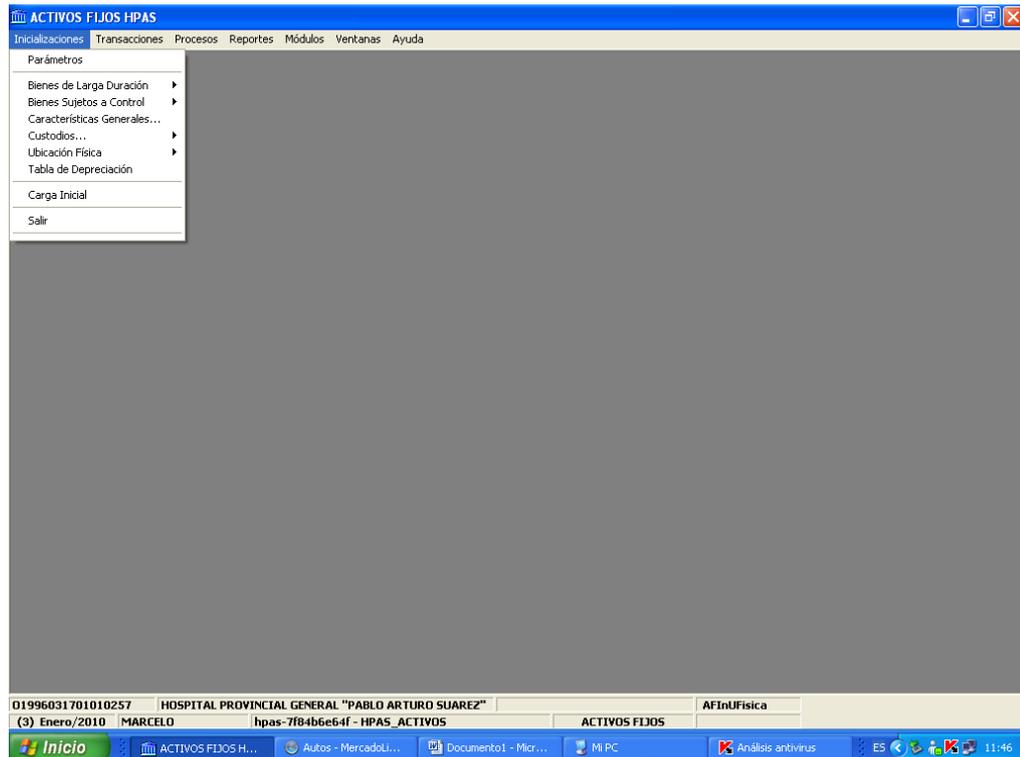
**Elaborado por:** Karla Maldonado

El sistema de control de activos fijos del hospital “Pablo Arturo Suárez” posee las siguientes características:

- Registra los datos de activos fijos y bienes de control, incluyendo su fotografía. Estos servirán para la asignación de los bienes a los usuarios que se convierten en custodios de los mismos.
- Administración del código de barras según datos técnicos.
- Desde el punto de vista de la contabilidad calcula la depreciación, valor residual, vida útil, registra fecha de compra, valor de adquisición, proveedor, número de factura, tasa de depreciación, vida útil en años, vida útil residual.
- Desde el punto de vista de inventario físico registra los datos físicos del AF (activo fijo) y BC (bienes de control) como son custodio, ubicación, color, estado, dimensiones, marca, número de serie, modelo, etc.
- Desde el punto de vista técnico y para determinados activos fijos, como maquinaria, vehículos y otros que requieran, se registra la ficha de

mantenimiento, planes de mantenimiento preventivo, correctivo y todo lo relativo que el hospital demanda para un adecuado uso y cuidado de los activos fijos

- Dada la naturaleza de cada activo fijo, no todos tienen el mismo número y tipo de campos de identificación y registro, en tal virtud el sistema estructura la base de datos en función a esta naturaleza.



**ACTIVOS FIJOS HPAS**  
 Inicializaciones Transacciones Procesos Reportes Módulos Ventanas Ayuda

**Ingresos**

**Información Principal**

Tipo: MOBILIARIOS 003  
 Subtipo: MUEBLES DE OFICINA 001  
 Clase: ARCHIVADOR 4 CAJONES 049  
 Ordinal: 0325  Ingreso #: 99 199

Descripción: ARCHIVADORES 4 CAJONES2  
 Observaciones:  
 Grupo Relación:

**Características**  
 Estado Conserv.: BUENO Marca: SECRETARIA  
 Estructura del Bien: METAL-MADERA Modelo: AV46  
 N° Serie: Color: CAFE  
 Dimensiones:

**Información Complementaria**

**Fechas de Registro**  
 Adquisición: 19/12/2008  
 Aplicación: 01/01/2009  
 Garantía: 19/12/2009

Actividad: BIENES DE ADMINSTR.  
 Vida Útil: 10  
 % Depreciación: 10.00 %

**Valoración**  
 Cantidad: 1  
 Costo Historico: 255.00  
 Depreciación: 0.00

Nuevo Modificar Borrar Grabar Salir

01996031701010257 HOSPITAL PROVINCIAL GENERAL "PABLO ARTURO SUAREZ" MDI  
 (3) Enero/2010 MARCELO hpas-7f84b6e64f - HPAS\_ACTIVOS ACTIVOS FIJOS

**ACTIVOS FIJOS HPAS**  
 Inicializaciones Transacciones Procesos Reportes Módulos Ventanas Ayuda

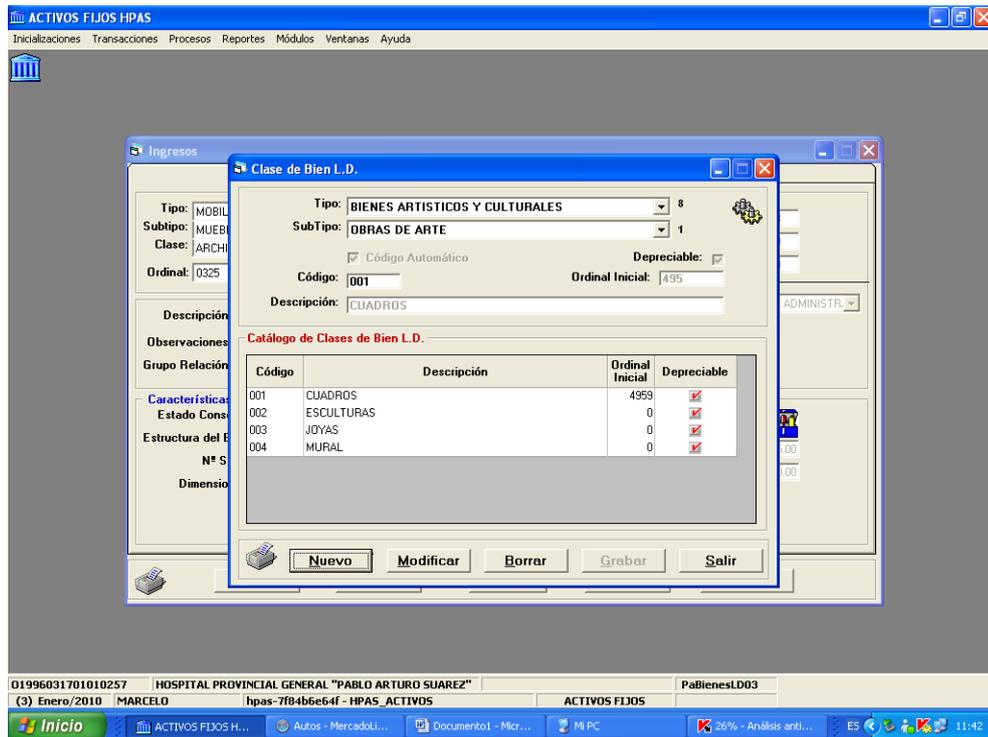
**Reporte Personalizado de Activos Fijos, Valor Costo Histórico:**

Presione F6 y F7 para filtrar la información en la columna actual. Con F8 elimine todos los filtros.

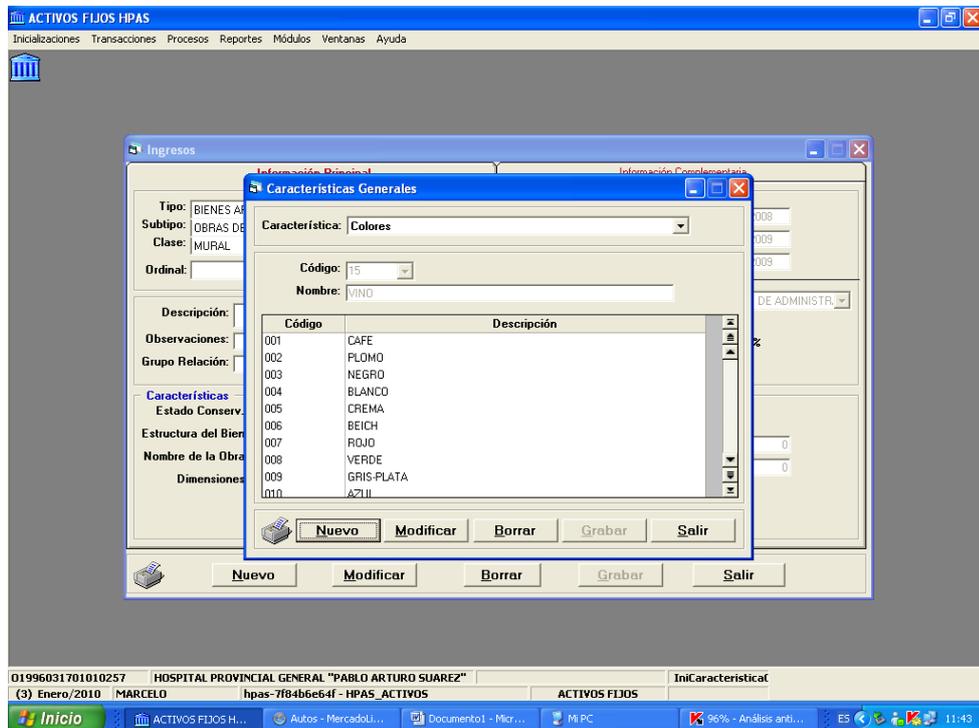
Código	Area	Custodio 1	Sección	SubSección	Descripción
1	003-009-029-7679	3 R PISO SALAZAR TRUJILLO JAIME RAMIRO	NUEMOLOGIA	AMBIENTE 2	MESA PORTA ALIMENTOS2
2	003-009-029-7680	3 R PISO SALAZAR TRUJILLO JAIME RAMIRO	NUEMOLOGIA	AMBIENTE 2	MESA PORTA ALIMENTOS3
3	003-009-029-7681	3 R PISO SALAZAR TRUJILLO JAIME RAMIRO	NUEMOLOGIA	AMBIENTE 2	MESA PORTA ALIMENTOS4
4	003-009-029-7678	3 R PISO SALAZAR TRUJILLO JAIME RAMIRO	NUEMOLOGIA	AMBIENTE 2	MESA PORTA ALIMENTOS
5	003-006-015-7682	3 R PISO SALAZAR TRUJILLO JAIME RAMIRO	NUEMOLOGIA	AMBIENTE 2	VELADOR
6	003-006-015-7683	3 R PISO SALAZAR TRUJILLO JAIME RAMIRO	NUEMOLOGIA	AMBIENTE 2	VELADOR2
7	003-006-015-7684	3 R PISO SALAZAR TRUJILLO JAIME RAMIRO	NUEMOLOGIA	AMBIENTE 2	VELADOR3
8	003-006-015-7685	3 R PISO SALAZAR TRUJILLO JAIME RAMIRO	NUEMOLOGIA	AMBIENTE 2	VELADOR4
9					
10					

01996031701010257 HOSPITAL PROVINCIAL GENERAL "PABLO ARTURO SUAREZ" RPActivoCHCusto  
 (3) Enero/2010 MARCELO hpas-7f84b6e64f - HPAS\_ACTIVOS ACTIVOS FIJOS

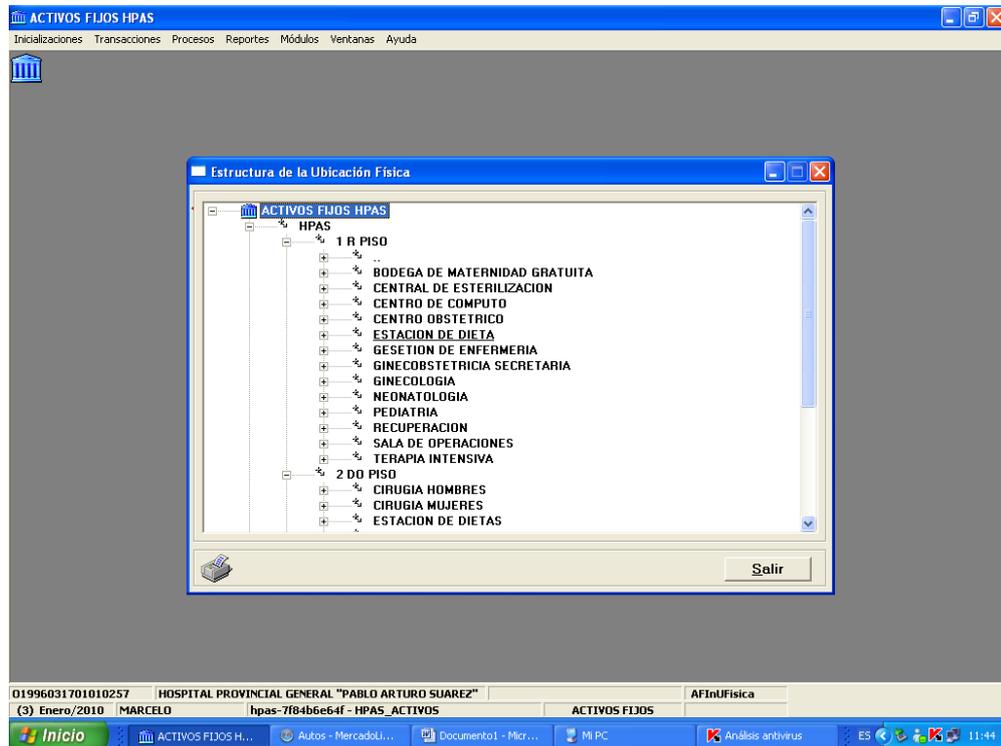
Después se elige el subtipo de bien y se escribe la descripción del mismo de tal manera que el sistema mismo da a conocer el código del nuevo bien.



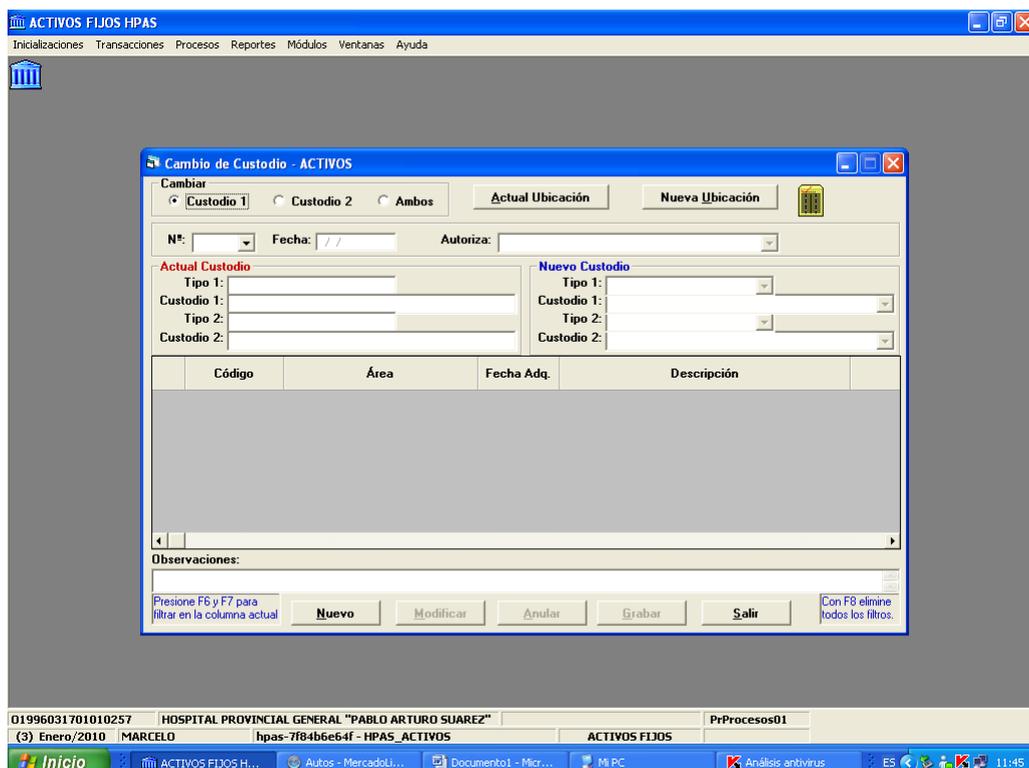
Para obtener un código más acertado se deben escribir las características del bien



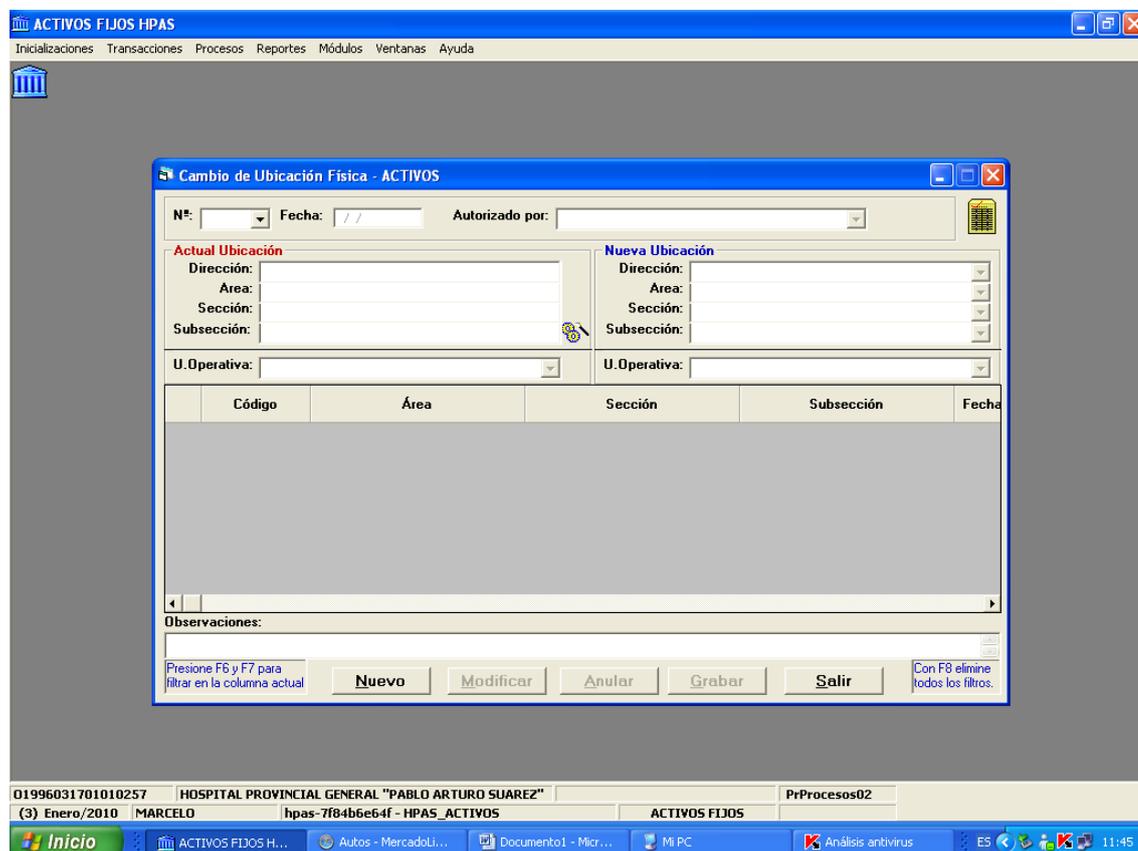
Más adelante se debe ingresar al departamento que va a ser designado el bien el cual va a ser elegido en el mismo sistema.



Después se debe especificar el custodio del bien con nombre y apellido, además la fecha de entrega del mismo.



Si existe un cambio de custodio del bien o el mismo es trasladado a otro servicio del hospital de igual manera se debe registrar en el sistema OLYMPO, detallando la fecha, autorización del cambio, custodio, el bien, con el código, la serie el servicio al que pertenecía y su nuevo servicio de destino para que se encuentre grabada esa información y poder presentar los cambios al momento del nuevo inventario en el próximo año.



## 2.3.2 SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Un sistema contable comprende los métodos, procedimientos y recursos utilizados por una entidad, para seguir la huella de las actividades financieras y resumirlas de forma útil para quienes toman las decisiones. El control interno está directamente relacionado con la contabilidad, pues los jefes necesitan estar seguros de que la información contable que reciben sea exacta y confiable.

La máxima autoridad de cada entidad pública establecerá en forma clara y por escrito las líneas de conducta y las medidas de control para alcanzar los objetivos de la institución de acuerdo con las disposiciones y lineamientos del gobierno y demás

organismos, crear y mantener un ambiente de honestidad y de respaldo hacia el control interno, garantizar el uso eficiente de los recursos y proteger el medio ambiente.

El control interno a nivel público se encuentra dado por un ***control interno previo*** en el cual la máxima autoridad de cada entidad u organismo establecerá los métodos y medidas que se aplicarán en todos los niveles de la organización para verificar la propiedad, legalidad y conformidad con las disposiciones legales, planes, programas y el presupuesto, de todas las actividades administrativas, operativas y financieras, antes de que sean autorizadas o surtan su efecto.

El control será ejecutado por el personal responsable del trámite normal de las operaciones.

Además se realizará el ***control interno concurrente*** en el que los niveles de jefatura y otros cargos que tengan bajo su mando a un grupo de servidores, establecerán y aplicarán mecanismos y procedimientos de supervisión permanente durante la ejecución de las operaciones, con el objeto de asegurar:

- El logro de los resultados previstos.
- La ejecución eficiente y económica de las funciones encomendadas a cada servidor.
- El cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas.
- El aprovechamiento eficiente de los recursos humanos, naturales, materiales, tecnológicos y financieros.
- La protección al medio ambiente.
- La adopción oportuna de las medidas correctivas necesarias.

También se debe tener en cuenta el ***control interno posterior*** en el que la máxima autoridad de cada entidad y organismo, con la asesoría de su unidad de auditoría interna, establecerá los mecanismos para evaluar periódicamente y con posterioridad a la ejecución de las operaciones:

- El grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas.

- Los resultados de la gestión.
- Los niveles de eficiencia y economía en la utilización y aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y naturales.
- El impacto que han tenido las actividades en el medio ambiente.

A nivel público para el control interno se manejan formularios y documentos estos serán utilizados por las entidades públicas y proporcionarán información completa y permitirá eficiencia, económica y transparencia en las operaciones.

En el diseño se definirá el contenido utilización de cada formulario se limitará el número de ejemplares (original copias) al estrictamente necesario y se restringirán las firmas de aprobación y conformidad a las imprescindibles para su procesamiento. Serán numerados en imprenta los formularios utilizados para el manejo de recursos materiales o financieros y los que respalden otras operaciones importantes de carácter técnico administrativo. Si los documentos se obtuvieren por procesos automatizados, esta numeración podrá generarse automáticamente a través del computador, siempre que el sistema impida la utilización del mismo número en más de un formulario.

La autoridad correspondiente designará una persona para la revisión periódica de la secuencia numérica y del uso correcto de los formularios numerados y la investigación de los documentos faltantes.

En el caso de errores en la emisión de los documentos, estos se salvarán emitiendo uno nuevo. Si es formulario numerado, el erróneo será anulado y archivado respetando su secuencia numérica.

### **1. Documentación de respaldo a su archivo**

Todas las operaciones estarán respaldadas y justificadas con suficiente documentación fuente. Los documentos procesados serán anulados o invalidados para impedir una nueva utilización de los mismos.

Todos los documentos serán archivados de manera que sea fácil su localización y se adoptarán medidas de salvaguardia contra robos, incendios y otros riesgos,

manteniéndolos por el tiempo establecido en la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control. Cumplido el plazo se darán de baja conforme lo señale el reglamento respectivo.

Transcurridos cinco años desde la fecha de emisión del documento, podrán destruirse sus copias, conservándose el original, el cual podrá constar en medios magnéticos u otro sistema de archivo.

## **2. Sistemas de registro**

Todos los movimientos derivados de las operaciones que ejecute una entidad pública y que produzcan variaciones en sus activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos y en general, en cualesquiera de las cuentas del sistema contable, deberán ser registrados en los libros de entrada original y en los mayores generales y auxiliares, para una adecuada clasificación y exposición conforme a la naturaleza de los respectivos rubros. Así mismo se mantendrán registros para las demás operaciones de carácter sustantivo que ejecuten las entidades públicas.

Estos registros podrán elaborarse manualmente o por medios computacionales y se mantendrán en medios convencionales, magnéticos u otros que garanticen la integridad de la información.

Los registros contables y financieros se mantendrán por el plazo establecido en la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control. Los registros referentes a operaciones administrativas o técnicas se conservarán por cinco años.

Para la baja de estos registros la entidad emitirá su propio reglamento, en el que se dispondrá la conservación de los que se refieran a aspectos históricos o primordiales de la actividad institucional.

Para las conciliaciones las subcuentas y los mayores auxiliares serán conciliados mensualmente y al cierre del ejercicio con la respectiva cuenta del mayor general, tanto en sistemas contables manuales como en automatizados que no tengan incorporados este tipo de controles. Los responsables de esta actividad, serán independientes del registro, autorización y custodia de los cursos incluidos en las cuentas a ser conciliadas.

Dichos servidores dejarán constancia escrita de los resultados de las conciliaciones y en el caso de que existan diferencias, notificarán por escrito a su superior, a fin de que se tomen las acciones correctivas necesarias.

### **2.3.3 MANTENIMIENTO Y OPTIMIZACIÓN**

El mantenimiento está incluido dentro de las operaciones que sufre el activo fijo durante su funcionamiento, ya que ellos se deterioran o resienten por el uso que se les da, llegando incluso a sufrir desperfectos técnicos u accidentes que impiden su normal funcionamiento. Todas las operaciones que tienden a conservar en adecuadas condiciones el bien son conocidas como mantenciones.

Existen tres clases de mantenimientos: preventivo, correctivo y mejora.

#### **1. *Mantenimiento preventivo de activos fijos***

Es aquel que se realiza en forma programada buscando sostener las capacidades de funcionamiento o rendimiento de un activo, con el fin de evitar que estas disminuyan con el paso del tiempo o a consecuencia del desgaste generado por el uso.

#### **2. *Mantenimiento correctivo o reparación de activos fijos***

Es aquel que se le realiza a un activo que se ha visto afectado en su funcionamiento y se pretende volver a dejarlo en buenas condiciones de uso.

Están representadas por la mano de obra y los materiales menores necesarios para que un bien recupere sus condiciones normales de uso o funcionamiento.

Antes de realizar la reparación o mantenimiento de un activo fijo, la dependencia se debe comunicar con la oficina de activos fijos para verificar si la garantía se encuentra vigente.

Dentro del caso de las reposiciones tenemos:

- Que la pieza antigua tenga el mismo valor que la nueva.
- Que no se ha considerado la cuenta depreciación acumulada.

Cabe destacar que la depreciación acumulada total a la fecha de la reposición corresponde a cada una de las piezas que componen.<sup>25</sup> La clasificación de las reposiciones consta de dos ítems: las corrientes y las vitales.

---

<sup>25</sup> [http://html.optimizacionactivosfijos.com/activo-fijo\\_2.html](http://html.optimizacionactivosfijos.com/activo-fijo_2.html)

La primera es el cambio de una pieza por otra de iguales características. Es considerada una erogación no capitalizable y, por lo tanto, un gasto. Como contrapartida, la reposición vital es aquel cambio de una pieza, al igual que la anterior, pero ésta es de suma importancia para el funcionamiento del bien, por ejemplo, el cambio de un motor.

### **3. *Mantenimiento para mejoras o adiciones a activos fijos***

Es aquel que se efectúa cuando se pretende superar o mejorar el rendimiento de un activo al que por diseño trae originalmente de fábrica.

Contablemente se activarán sólo aquellas mejoras que contribuyan notablemente a aumentar la vida útil del activo.

Al recibir un activo una adición ésta se registrará en el aplicativo sí:

- Para todo inmueble si el valor de la adición es mayor al 5% del costo ajustado del activo.
- Para las demás clases de activos fijos si el valor de la adición es mayor al 5% del costo ajustado del activo, aplicable solo en aquellos activos que tengan un valor de adquisición superior a 20 salarios mínimos legales.

## **24. PREPARACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS**

### **2.4.1. PLAN GENERAL PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS**

La toma de inventario es un proceso que consiste en verificar físicamente los bienes, a una fecha determinada, con el fin de asegurar su existencia real. Ésta, permite diferenciar los resultados obtenidos con los registros contables, a fin de establecer su conformidad, investigando las diferencias que pudieran existir, y proceder a realizar los ajustes necesarios, según sea el caso.

La toma del inventario deberá considerar, además de la comprobación de la presencia física, su estado de conservación y condiciones de utilización y de seguridad.

La correcta implementación de un sistema de toma física de inventarios es de vital importancia a lo largo de la cadena de suministros y su importancia debe ser entendida por cada una de las partes involucradas (compras, logística, ventas,

producción y finanzas) como una pieza central del control y las operaciones diarias de la institución, con el objetivo de ser una tarea que facilite los procesos relacionados a una optimización del uso del almacenamiento desde el punto de vista de la administración de los ítems y su valoración.

### **1. OBJETIVO:**

Proporcionar los lineamientos generales que obligatoriamente se deben observar en el proceso de los inventarios físicos del activo fijo, los mismos que debe ajustarse a los procedimientos establecidos por la Contraloría General del Estado, para identificar controlar e inventariar los bienes que constituyen el activo fijo del hospital “Pablo Arturo Suárez”.

### **2. FINALIDAD:**

Determinar de acuerdo a los procedimientos de la Contraloría General del Estado lo siguiente:

- La existencia física de los bienes muebles que constituyen el activo fijo de la institución, sea cual fuere el origen de su adquisición, como adquisiciones directas, donaciones, transferencias u otros actos similares.
- Establecer el estado de conservación del bien.

### 3. PROCEDIMIENTOS PARA EL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLE E INMUEBLES

#### PROCEDIMIENTO APLICABLE DEL HOSPITAL PABLO ARTURO SUÁREZ

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Obtención de inventarios y actas	Se solicitará al director del hospital “Pablo Arturo Suárez” los inventarios de activos del centro de salud, asimismo, las actas de recepción de mobiliario y equipo concernientes al área de Inventarios.	Líder de Inventarios
Verificación y Codificación	<p>Se realizará el levantamiento y codificación de los activos fijos, de acuerdo al sistema computarizado OLYMPO que utiliza el centro de salud, considerando las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Se identificará el último servicio asignado a los diferentes bienes ubicados en el hospital, con el propósito de continuar con la correlatividad del número de inventario.</li><li>- Se verificará número de serie, marca, modelo, estado y se adicionará y modificará la información necesaria del reporte de bienes para cada activo.</li></ul> <p>Para el caso de pérdida o extravío de bienes, deberá, mantenerse el correlativo, soportando dicha situación por medio de documentación</p>	Líder de Inventarios

	<p>respectiva (acta policial, de fiscalía, etc.)</p> <p><b>NOTA:</b> En las situaciones que los bienes estén siendo reparados se debe anexar la documentación de soporte (acta de recibido).</p>	
Comparación de activos	<p>Una vez constatado el activo fijo, deberá confrontarse con el detalle de las Actas de Recepción de Bienes, con el propósito de validar la información.</p> <p><b>NOTA:</b> En caso que exista diferencias, se debe indagar sobre las mismas e indicarlas en la columna de observaciones del reporte de activo fijo.</p>	Líder de Inventarios
Ingreso de información al Sistema Informático	Se efectuará el ingreso del inventario de los bienes en base de datos sistema OLYMPO con todas las características físicas y demás información necesaria.	Líder de Inventarios
Remisión de Actas de Recepción e Inventarios	Remitirá inventario y copias de las actas de recepción de mobiliario y equipo, así mismo las actas de robo y/o hurto y de denuncia, en caso de ser necesario por parte de la Líder de Enfermería quien es la responsable de todos los activos fijos de cada servicio.	Líder de Inventarios y Líder de Enfermería de cada servicio
Concentración de actas e Inventarios	Remitirá la documentación del paso anterior, al Departamento de Inventarios y Contabilidad	Líder de Inventarios
Migración de base de datos	Se actualiza y migra la base de datos, de acuerdo a lo requerido.	Líder de Inventarios

Control de Calidad	Se efectuará control de calidad a la información obtenida, confrontándose los datos con las actas de recepción de cada servicio, para determinar la veracidad de la información, para posteriormente ser migrada.	Líder de Inventarios y Líder de Enfermería de cada servicio
Verificación de Campo	Se efectuarán verificaciones físicas de los inventarios proporcionados de cada servicio, y se procede a las firmas del custodio general de inventarios y la persona que recibe el folio del mismo haciéndole custodio de lo realizado.	Líder de Inventarios y Líder de Enfermería de cada servicio

**Fuente:** HPAS, ÁREA DE INVENTARIOS, MANUAL PAGS. 210-214.

**Elaborado por:** Karla Maldonado.

## **2.4.2 LOCALIZACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ACTIVOS FIJOS**

De acuerdo al reglamento de control interno de la Contraloría General del Estado Art. 9.- “El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales. Constituyen elementos del control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control.”<sup>26</sup>

El Art. 12.- Tiempos de control.- El ejercicio del control interno se aplicará en forma previa, continua y posterior:

- a) Control previo.- Los servidores de la institución, analizarán las actividades institucionales propuestas, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales.
- b) Control Continuo.- Los servidores de la institución, en forma continua inspeccionarán y constatarán la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la Ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas.
- c) Control Posterior.- La Unidad de Auditoría Interna será responsable del control posterior interno ante las respectivas autoridades y se aplicará a las actividades institucionales, con posterioridad a su ejecución.

---

<sup>26</sup> REGLAMENTO DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

#### 2.4.2.1

### CONTROL INTERNO

#### PRINCIPIOS Y PROCEDIMIENTOS INHERENTES

#### SUBSISTEMA DE ACTIVOS FIJOS

- 1- Cada responsable de área tiene que firmar un acta de responsabilidad material de los activos fijos bajo su custodia, la cual es autorizada por la máxima autoridad del hospital; el mismo que debe designar un custodio de los bienes y establece un conjunto de procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes
- 2- El área contable debe constar con la información mínima indispensable de estos bienes, para su correcta identificación verificándose la suma de sus valores con el saldo de la cuenta control correspondiente periódicamente.
- 3- Los modelos de control por áreas de los activos fijos tangibles deben encontrarse actualizados, en éstas y en el área contable.
- 4- Deben elaborarse inmediatamente a su ocurrencia los modelos de movimientos de estos bienes, por las altas, bajas, traslados, enviados a reparar, ventas, etc.
- 5- Es preciso elaborar el plan anual y efectuar chequeos periódicos y sistemáticos del 10 % de estos bienes y en caso de detectarse faltantes o sobrantes elaborarse los expedientes correspondientes, contabilizarse éstos correctamente y aplicarse en el caso de faltantes, la responsabilidad material.
- 6- Los valores de los activos fijos tangibles se deprecian mensualmente de acuerdo con las regulaciones vigentes y en base a las tasas establecidas para su reposición.
- 7- Cuando proceda, dicha depreciación debe aportarse al presupuesto del Estado correctamente y en el plazo fijado.
- 8- Cuando se sustituya el responsable de un área debe efectuarse el chequeo de todos los activos fijos tangibles bajo su custodia, a fin de fijar la responsabilidad material correctamente.
- 9- Las bajas, ventas y traslados de estos bienes deben estar aprobadas por los funcionarios autorizados.
- 10- Los activos fijos intangibles deben controlarse en submayores habilitados al efecto y amortizarse mensualmente.<sup>27</sup>

---

<sup>27</sup> HPAS, ÁREA DE INVENTARIOS, MANUAL PAGS. 218-219

## 2.4.3 PROCESO DE COMPRA, DONACIONES, REGISTRO Y BAJA

### 2.4.3.1 COMPRA DE ACTIVOS FIJOS

El proceso de compra del hospital Pablo Arturo Suárez es el siguiente.

- Se genera una necesidad por parte del servicio involucrado, el mismo que hace un requerimiento a la bodega o departamento de inventarios.
- El departamento de inventarios revisa si existe en stock el bien solicitado, el cual por lo general no se posee.
- Inventarios notifica al área de compras públicas de la falta del bien, el mismo que de acuerdo a la disponibilidad de fondos dispone si se puede realizar una compra del mismo.
- Realizada la compra del bien solicitado se lo envía a inventarios para que el activo sea ingresado al sistema OLYMPO, sea codificado, etiquetado y entregado al servicio respectivo.

Las instituciones públicas del Ecuador a nivel salud por disposición de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (R.O. 395-S, 4 VIII-2008) realizan sus compras por medio de un portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec) el cual tiene como atribuciones la de desarrollar y administrar el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador y de establecer políticas y condiciones de información y herramientas electrónicas del mismo.

Dentro de este portal existe el *catálogo electrónico* el cual permite a las entidades contratantes (hospital “Pablo Arturo Suárez”) comprar los bienes y/o servicios que requiera a los proveedores que publican sus productos en este módulo.

Una vez realizados los convenios con los proveedores para la adquisición de bienes y servicios normalizados, que requieran en forma recurrente las entidades contratantes, ésta herramienta permite crear un catálogo electrónico de bienes y servicios desde el cual podrán realizar sus adquisiciones en forma directa. Sus funcionalidades principales son:

- Programar los procesos de licitación para convenio.
- Registrar los convenios vigentes.
- Elaborar el catálogo electrónico, una tienda virtual.

Los beneficios de esta herramienta son:

- Tiempo mínimo de contratación, 1 o 2 días.
- Adquisición directa de bienes y servicios normalizados de mayor demanda.
- Disminuye los costos de inventario.
- Disminuye el plazo de entrega.
- Mejores precios del mercado, para todas las entidades del Estado.
- Servicio disponible 24 horas, los 365 días del año.

### **1. Subasta inversa**

Para la adquisición de bienes y servicios normalizados, y de no constar en *el catálogo electrónico*, las entidades contratantes deberán realizar subastas inversas en las cuales los proveedores de bienes y servicios equivalentes compiten hacia la baja del precio ofertado, por medios electrónicos a través del portal. Las características principales son:

- Participan proveedores calificados que cumplen las condiciones de los pliegos;
- Se compete electrónicamente por el menor precio en forma pública y anónima a través del sistema
- Se adjudica al proveedor con el menor precio;
- Queda todo el proceso y adjudicación, documentado en el portal

El proceso a seguir en este módulo es el siguiente:

1. Se crea en el sistema un nuevo proceso de contratación del tipo subasta inversa, definiendo las fechas en las que se ejecutará cada fase del proceso. El ingreso de la solicitud para este tipo de compra tiene dos pasos. En el primero se definen los términos generales del concurso y en el segundo se escoge el producto que se desea adquirir con sus especificaciones técnicas.
2. Una vez finalizado el ingreso, el sistema procederá a invitar mediante correo electrónico a todos los proveedores registrados en la categoría del producto que se desea adquirir.
3. Luego se pasa a una fase de preguntas y respuestas en donde los proveedores podrán consultar las inquietudes que tengan acerca del concurso.

4. Posteriormente se procede a la calificación de la parte técnica y legal de los proveedores que se quieren presentar a la subasta. En esta opción la Entidad contratante podrá verificar las empresas que cumplen con las especificaciones técnicas y la parte legal para proceder a habilitarles para que ingresen su primera oferta económica.
5. Una vez que los proveedores han sido calificados para presentar su primera oferta económica, se procede a la fase de puja en donde se buscará que los proveedores presenten su mejor oferta económica y el que presente la mejor le será adjudicada la compra. La puja se cerrará a la fecha especificada en la creación del proceso.
6. Una vez finalizada la puja, la entidad contratante deberá adjudicar el concurso a la mejor oferta económica.

Los beneficios de esta herramienta son:

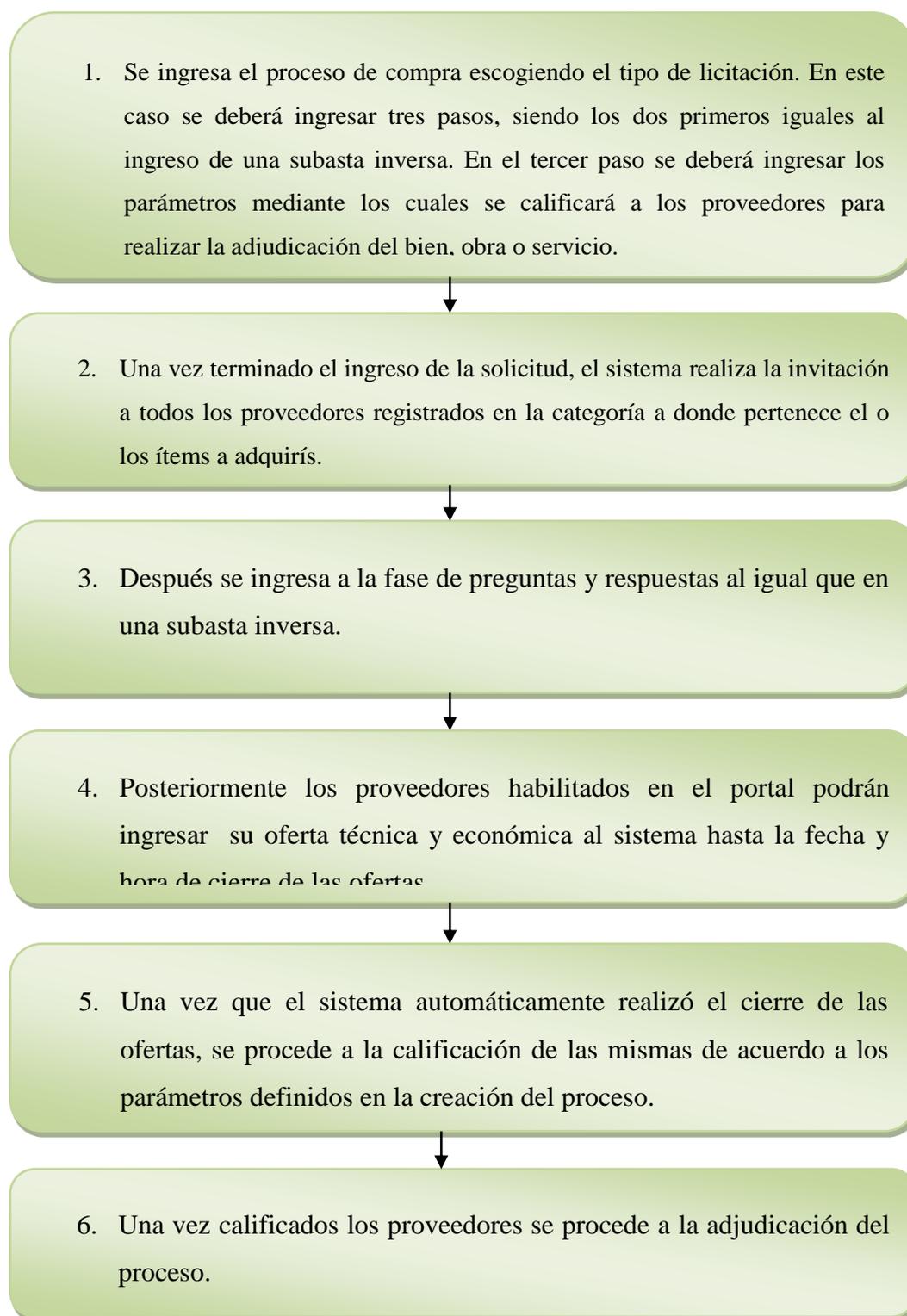
- Importantes ahorros por reducción de precio como resultado de la subasta inversa.
- Sensible disminución de tiempo del proceso contractual.
- Confidencialidad garantizada entre los participantes.
- Adjudicación inmediata.
- Documentación que transparenta el proceso.

## **2. Licitación**

Esta herramienta se la emplea cuando no sea posible utilizar las dos herramientas anteriores y para contratar bienes o servicios no normalizados. Sus características son:

- Proceso a través del portal, desde la fase de la publicación de la convocatoria hasta la entrega de las ofertas.
- Permite el envío de ofertas, la solución de preguntas una preevaluación.
- Avala la identidad de los participantes y la confidencialidad e integridad de la información.

El proceso para este tipo de compra es el siguiente:



**Fuente:** HPAS ÁREA DE INVENTARIOS, MANUAL 2010

**Elaborado por:** Karla Maldonado

### 2.4.3.2 DONACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Se debe entender por donaciones aquellos bienes, medicamentos, efectivo y artículos varios obsequiados al hospital “Pablo Arturo Suárez”, por alguna persona física, empresa o institución pública o privada; los cuales podrán ser utilizados por las unidades médicas y/o administrativos en el desempeño de sus actividades.

Toda donación deberá hacerse a nombre del hospital “Pablo Arturo Suárez”, por lo que queda prohibido recibir donaciones a título personal, cuando estas sean a favor de la institución, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.

La unidad administrativa que reciba la donación deberá enviar una copia del informe de cierre a la Subdirección de Tesorería y Contabilidad cuando sean insumos médicos, a la Subdirección de servicios generales para el caso de activos fijos, en un plazo no mayor de 30 días, para los efectos de información a que haya lugar.

Todas las donaciones deberán ser registradas en los estados financieros del hospital “Pablo Arturo Suárez” en cuentas de orden y las donaciones de insumos que se hagan a las unidades deberán ser registradas en las mismas unidades receptoras del bien.

Las donaciones hechas al hospital “Pablo Arturo Suárez” deberán ser presentadas a la Dirección General para su aprobación correspondiente, integradas en los estados financieros bimestrales que se someten a su consideración.

La unidad receptora de la donación, para efectos de aceptación, revisará que los bienes en cuestión cumplan con los requerimientos técnicos y normativos del servicio que presta el hospital.

El área de Inventarios podrá verificar en cualquier tiempo los bienes donados, especialmente los que sean susceptibles de transferir a otros servicios de la institución.

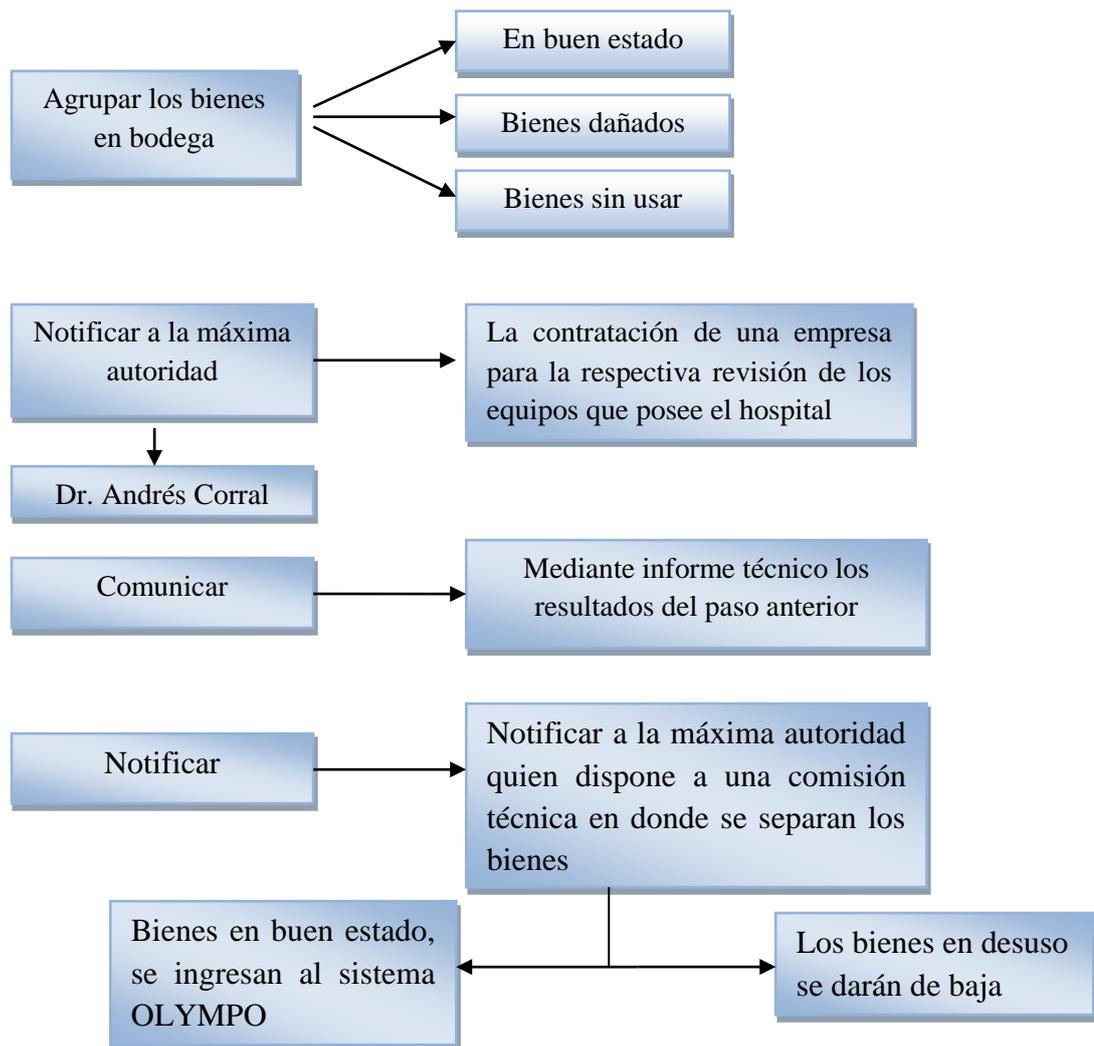
Las donaciones se darán a conocer al área de Contabilidad, en un informe por separado, para efectos de registro contable.

Las unidades deberán abstenerse de aceptar donaciones o transferencias de insumos caducos, próximos a caducarse o en mal estado de cualquier órgano interno o Institución externo, salvo bienes en buen estado que se vayan a utilizar en forma inmediata, antes de la fecha de caducidad en algún programa emergente, como las campañas públicas de salud.

#### **2.4.3.3 REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS**

De acuerdo a las políticas del hospital se deben registrar todos los activos fijos en el sistema OLYMPO y ese será el medio de control para cada servicio.

El proceso de registro es el siguiente:



**Fuente:** HPAS ÁREA DE INVENTARIOS, MANUAL 2010

**Elaborado por:** Karla Maldonado

#### 2.4.3.4 BAJA DE ACTIVOS FIJOS

Para la baja de un activo fijo es importante tener en cuenta que el valor de un activo se deteriora cuando el valor en libros del mismo excede a su importe recuperable. En caso de no presentarse indicio alguno de una pérdida por deterioro potencial, la NIC 36 no obliga a la empresa a que realice una estimación formal del importe recuperable que podría corresponder a los activos.

De acuerdo a la Resolución No. 08.G.DSC.010 del 20 de noviembre del 2008 aplicarán a partir del 1 de enero del 2011 todas las entidades que bajo la forma jurídica de sociedades constituya el Estado y entidades del sector público; las sucursales de compañías extranjeras u otras empresas extranjeras estatales, paraestatales, privadas o mixtas, organizadas como personas jurídicas y las asociaciones que éstas formen y que ejerzan sus actividades en el Ecuador.

De tal manera que el hospital “Pablo Arturo Suárez” entra en este tipo de sociedades ya que es una institución del sector público y debe ejercer de manera obligatoria la aplicación de las NIIF`S.

La empresa debe evaluar, en cada fecha de cierre del balance, si existe algún indicio de deterioro del valor de sus activos.

De acuerdo al Reglamento de la Contraloría General del Estado al Manual de activos fijos la baja de bienes se da por obsolescencia, pérdida o robo.

- Una vez cumplidas las diligencias y procesos administrativos, dejando evidencia de la justificación, autorización y destino final.
- Si la pérdida fue denunciada, es declarada por el líder del área de inventarios competente como hurto o robo en sentencia acta de baja para exclusión del registro contable.
- Para la baja de bienes que no estén como activos bastará con que se cuente con la autorización del nivel superior o director del hospital
- En perdida o destrucción injustificada, al servidor responsable se le aplicará la sanción administrativa y, cuando el caso lo amerite, se le exigirá la restitución del bien o precio de mercado.

Dentro del hospital también existen tres motivos por los que se da de baja un activo:

- Donación a entidades públicas
- Venta por lotes o paquetes de chatarra
- Destrucción de los mismos.

Por lo general los activos fijos se desechan o venden durante el año contable; por lo tanto, se requiere un ajuste a la depreciación acumulada con el objeto de actualizar el saldo.

Un procedimiento adicional es cargar la depreciación desde la fecha de compra hasta la que se da de baja mediante la asignación de importes al mes completo más cercano. Por ejemplo si el activo fue adquirido el décimo quinto día del mes o antes, se considera todo el mes para efectos de depreciación. Si se adquirió después del décimo quinto día del mes, no se tomará en cuenta para calcular la depreciación.

A los activos se les puede dar de baja al desecharlos, venderlos o entregarlos a cambio de otro activo. Al contabilizar la baja de un activo fijo se deben eliminar en los libros tanto el activo como la depreciación acumulada.

Existen tres situaciones que se obtienen al dar de baja un activo fijo y son:

1. Se obtiene una ganancia.
2. Se produce una pérdida.
3. No se produce ganancia ni pérdida.

Las formas para determinar la ganancia o pérdida que se realizan en la cancelación de un activo fijo, son las siguientes:

$$\begin{aligned}\text{Costo} - \text{depreciación} &= \mathbf{\text{Valor en libros}} \\ \text{Valor de venta} > \text{valor en libros} &= \mathbf{\text{Ganancia}} \\ \text{Valor de venta} < \text{valor en libros} &= \mathbf{\text{Pérdida}} \\ \text{Valor de venta} = \text{valor en libros} &= \mathbf{\text{Ventas al costo}}\end{aligned}$$

Al desarrollar este capítulo se cumple con el segundo objetivo específico:

Analizar la situación actual del sistema de control de muebles y enseres del hospital “Pablo Arturo Suárez” para determinar los problemas de gestión financiera-administrativa en los procesos de localización, mantenimiento, uso y control de los mismos.

La consecución de este objetivo se ha realizado en base a toda la información que nos ha proporcionado el personal del hospital por medio de los manuales departamentales y a las constantes “reuniones” que se han realizado con los mismos y la autora.

## CAPITULO III

### **3. DISEÑO DE LA METODOLOGÍA PARA DETERMINAR EL VALOR RAZONABLE DE MUEBLES Y ENSERES ADOPTANDO LAS NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD (NIC) Y LAS NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF'S).**

#### **INTRODUCCIÓN**

Las finanzas están inmersas en casi todas las áreas de nuestra vida, a nivel personal como a nivel de empresa. Por ello el objeto del mismo es tener una visión más amplia y clara de las finanzas del hospital "PABLO ARTURO SUÁREZ", partiendo con un concepto que nos servirá de guía para inicializar nuestra metodología.

Una empresa es un conjunto de personas con un objetivo común, y que para su logro utilizan recursos naturales, humanos, informáticos, servicios, capital, entre otros. Si la empresa tiene fines de lucro, el objetivo es la obtención de beneficios para poder mantenerse en el tiempo y ser un negocio en marcha.

Dentro de nuestra investigación es importante señalar que se utilizarán diversos recursos tanto de textos como de medios electrónicos, ya que debemos estar actualizados en relación al tema a tratar.

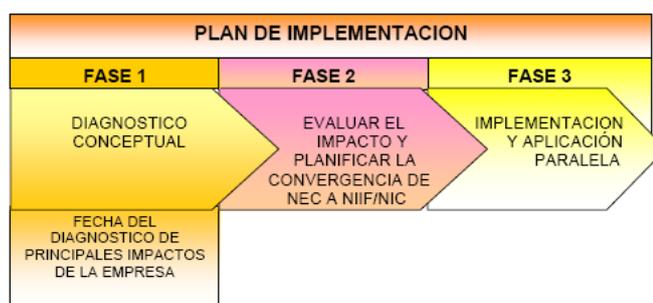
El presente trabajo contiene conceptos relacionados con las finanzas de la institución como son compras, registros, donaciones y bajas de los activos fijos del hospital.

Por otro lado se ha considerado las Normas Ecuatorianas de Contabilidad, Normas Internacionales de Contabilidad y Normas Internacionales de Información Financiera las cuales ayudarán a la valoración de los activos, la preparación, levantamiento, depuración de los inventarios de muebles y enseres teniendo presente las políticas contables aplicadas por la institución para la presentación de estados financieros con valores reales y confiables en la toma de decisiones.

### 3.1. CONOCIMIENTO PREVIO DE LAS OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN

En relación al instructivo emitido por las Superintendencia de Compañías se ha considerado tomar como base el formato del mismo, con algunos cambios en la estructura y el contenido de acuerdo a las NIC y a las NIIF'S para relacionarlo al sector público principalmente al hospital "Pablo Arturo Suárez".

El producto final de la mencionada tesis consta del conocimiento de la institución, la información general, plan de capacitación y la implementación que consta de tres fases y contendrá por lo menos la siguiente información:



**Fuente:** [http://www.derechoecuador.com/index.php?Itemid=457&id=4424&option=com\\_content&task=view](http://www.derechoecuador.com/index.php?Itemid=457&id=4424&option=com_content&task=view)

**Elaborado por:** Karla Maldonado

### 3.2 METODOLOGÍA PARA DETERMINAR EL VALOR RAZONABLE DE MUEBLES Y ENSERES APLICANDO LAS NIC 16 Y LAS NIIF'S 1 Y 5

<b>Nombre de la Institución</b>	:	_____
<b>Nombre del Director General:</b>		_____
<b>Dirección</b>	:	_____
<b>Actividad principal</b>	:	_____
<b>Actividades secundarias</b>	:	_____
<b>Correo Electrónico</b>	:	_____
<b>Teléfono</b>	:	_____
<b>Fecha</b>	:	_____

#### 3.2.1 CONOCIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN

<b>1.1.</b>	<b>INSTALACIONES DEL HOSPITAL “PABLO ARTURO SUÁREZ”</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Áreas</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Servicios</li> </ul>
<b>1.2.</b>	<b>ENTORNO MACRO Y MICRO</b>
<b>1.3.</b>	<b>ACTIVIDADES ECONÓMICAS</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Compras de activos fijos</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Registros de activos fijos</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Donaciones de activos fijos</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Bajas de activos fijos</li> </ul>
<b>1.4.</b>	<b>CONOCER LOS INVENTARIOS DE CADA SERVICIO CONSIDERANDO ACTIVOS FIJOS AQUELLOS QUE CUMPLAN CON LAS SIGUIENTES CONDICIONES:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Tenga un costo igual o mayor a los \$ 100.00</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Intervengan en actividades administrativas, productivas o de inversiones</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Posean una vida útil más de un año y</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Generen beneficios económicos futuros.</li> </ul>

**Fuente:** HPAS, PLAN ESTRATÉGICO-INVENTARIOS 2010

**Elaborado por:** Karla Maldonado

### 3.2.2 INFORMACIÓN GENERAL:

2.1.	ADOPCIÓN DE NIIF	SI	NO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento obligatorio para las instituciones del sector público expedida por el Consejo Internacional de Normas Contables (IASB), el Comité Internacional de Interpretación de Información Financiera (IFRIC), la Contraloría General del Estado de Ecuador (CGE)</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adopción anticipada de las NIIF'S (fecha)</li> </ul>		
2.2.	APROBACIÓN DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la Contraloría General del Estado</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el Ministerio de Salud Pública</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la Dirección Provincial de Pichincha</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el Director General de la Institución</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de aprobación</li> </ul>		

**Fuente:** HPAS, PLAN ESTRATÉGICO-INVENTARIOS 2010

**Elaborado por:** Karla Maldonado

### 3.2.3 PLAN DE CAPACITACIÓN:

<b>3.1.</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>						
	Fecha de inicio según cronograma aprobado						
	Fecha efectiva de inicio						
<b>3.2.</b>	<b>Responsable(s) que liderará(n) el proyecto (en las fases de capacitación e implementación).</b>						
	NOMBRE			CARGO			
<b>3.3.</b>	<b>Instructor(es) contratado(s) para dictar la capacitación</b>						
	NOMBRE		EXPERIENCIA GENERAL (AÑOS)		EXPERIENCIA EN NIC/NIIF (AÑOS)		
<b>3.4.</b>	<b>Número de personas a capacitarse</b>						
<b>3.5.</b>	<b>Nombre y cargos que desempeñan las personas a capacitarse</b>						
	NOMBRE			DENOMINACIÓN DEL CARGO			
<b>3.6.</b>	<b>MENCIONAR NIC/NIIF A RECIBIR EN LA CAPACITACIÓN</b>		<b>FECHA DE INICIO</b>		<b>HORAS DE DURACIÓN</b>		
	Explicación de normas que no forman parte del Plan de Entrenamiento aprobado, y otros comentarios:						
<b>3.7.</b>	<b>En el caso de estar capacitados en NIIF/NIC detallar la siguiente información:</b>						
	Responsable(s) que lideró el proyecto de implementación						
	Nombre(s) de la(s) persona(s) capacitada (s)						
	Nombre(s) de la(s) persona(s) capacitada(s)	Cargo(s) de la(s) persona(s) capacitada(s)	Fecha del certificado	Programa recibido de NIIF/NIC: seminarios y talleres según certificado	Horas utilizadas	Capacitación en las siguientes NIIF \NIC	Nombre del instructor
	Explicar variaciones entre funcionarios realmente capacitados y los incluidos en el plan original.						

Describir el plan de capacitación siguiente después de cumplir con el plan inicial de capacitación:

---

### 3.2.4 PLAN DE IMPLEMENTACIÓN:

#### A. FASE 1: DIAGNÓSTICO CONCEPTUAL

Esta fase proporciona a la administración del hospital “Pablo Arturo Suárez” una visión conceptual de los principales impactos contables y de procesos resultantes de la conversión al aplicar las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) y las Normas Internacionales DE Información Financiera (NIIF´S)

		No iniciado	Fecha de inicio	Fecha estimada de finalización	Finalización	
A.1.	Diseño de un plan de trabajo para esta fase					
A.2.	Estudio preliminar de diferencias entre políticas contables actualmente aplicadas por la institución bajo NEC y NIIF.					
A.3.	Mencionar las excepciones y exenciones en el período de transición, para el hospital (NIIF 1):					
	<b>Excepciones:</b> a la aplicación retroactiva de otras NIIF (esto es solo se efectúa a partir de la aplicación):				SI	NO
	(a) La baja de activos financieros y pasivos financieros (párrafo 27);					
	(b) La contabilidad de coberturas (párrafos 28 a 30);					
	(c) Las estimaciones (párrafos 31 a 34); y					
	(d) Activos clasificados como mantenidos para la venta y actividades interrumpidas.					
	<b>Exenciones:</b> la empresa puede optar por utilizar una o más de las siguientes exenciones en las normas o temas que se detalla:					
	(a) Combinaciones de negocios (párrafo 15)					
	(b) Valor razonable o revalorización como coste atribuido (párrafos 16 a 19);					
	(c) Retribuciones a los empleados (párrafo 20);					
	(d) Diferencias de conversión acumuladas (párrafos 21 y 22);					
	(e) Instrumentos financieros compuestos (párrafo 23);					
	(f) Activos y pasivos de dependientes, asociadas y negocios conjuntos (párrafos 24 y 25);					
	(g) Designación de instrumentos financieros previamente reconocidos (párrafo 25 A);					
	(h) Transacciones que implican pagos basados en acciones (párrafos 25B y 25C);					
	(i) Contratos de seguro (párrafo 25D);					
	(j) Pasivos por desmantelamiento incluidos en el coste del inmovilizado material (párrafo 25 E);					

	(k) Arrendamientos (párrafo 25 F); y		
	(l) La valoración por el valor razonable de activos financieros o pasivos financieros en el reconocimiento inicial (párrafo 25 G).		
<b>A.4.</b>	<p>Señalar sobre los criterios contables a aplicar por la institución cuando existan distintas alternativas en las NIIF.</p> <p>1. Designación de activos financieros o pasivos financieros: a valor razonable con cambios en resultados o disponible para la venta (categorías).</p> <p>2. Propiedades, Planta y Equipo: Costo o revaluación como costo atribuido, adopción por primera vez.</p> <p>3. Beneficios a empleados: Amortización para empleados actuales y reconocimiento inmediato para antiguos empleados o reconocer todas las pérdidas y ganancias actuariales acumuladas en la fecha de transición de las NIIF, si se utiliza esta opción, se aplicará a todos los planes.</p> <p>5. Otros.</p> <p>Se explicarán las razones por las que la institución adoptó un determinado criterio contable:</p> <p>_____</p> <p>_____</p>		
<b>A.5.</b>	<p>Identificación de impactos sobre sistemas tecnológicos y gestión de datos</p> <p>_____</p> <p>_____</p>		
<b>A.6.</b>	<p>Identificación de impactos sobre sistema y procedimientos de control interno.</p> <p>_____</p> <p>_____</p>		
<b>A.7.</b>	<p>Fecha del diagnóstico conceptual (inicio y finalización )</p>		
<b>A.8.</b>	<p>Participantes del diagnóstico:</p>		
	<p>1- Personal de la empresa:</p>		
	NOMBRE:	CARGO:	
	<p>2- Personal Externo:</p>		
	<p>Nombre:</p>		
	<p>Profesión:</p>		

**Comentarios y observaciones de la Fase 1:**

**B. FASE 2: EVALUACIÓN DEL IMPACTO Y PLANIFICACIÓN DE LA CONVERSIÓN DE POLÍTICAS CONTABLES ACTUALES DE NEC A NIIF:**

Esta es una fase preparatoria en los términos de un mayor análisis que permita identificar las oportunidades de mejoras y su alineación con los requerimientos de la normativa a adoptarse, diseñando y desarrollando las propuestas de cambio a los sistemas de información financiera, procesos y estructura organizativa, acorde con la actividad de la institución.

B.1.	CONCEPTO	EVALUACIÓN EFECTUADA			IMPACTO EVALUACIÓN			
		SI	NO	EN CURSO	ALTO	MEDIO	BAJO	NULO
	<b>Reconocimiento y Medición:</b>							
	Instrumentos financieros (NIIF 7-NIC 32-NIC 39)							
	Inventarios (NIC 2)							
	Contratos de construcción (NIC 11)							
	Propiedad, Planta y Equipo (NIC 16)							
	Beneficios a empleados (NIC 19)							
	Contabilización de las subvenciones del gobierno e información a revelar sobre ayudas gubernamentales. (NIC 20).							
	Efectos de las variaciones en los tipos de cambio de la moneda extranjera (NIC 21).							
	Deterioro del Valor de los Activos (NIC 36).							
	Provisiones, activos contingentes y pasivos contingentes (NIC 37).							
	Activos intangibles (NIC 38)							
	Contratos de seguros (NIIF 4).							
	Activos no corrientes mantenidos para la venta y actividades interrumpidas (NIIF 5)							
	<b>Presentación y revelación de estados financieros:</b>							
	Adopción por primera vez de las NIIF (NIIF 1).							
	Presentación de Estados Financieros (NIC 1)							
	Estado de Flujo de Efectivo (NIC 7).							
	Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y Errores (NIC 8).							
	Hechos ocurridos después de la							

	fecha del balance (NIC 10).							
	informaciones a revelar sobre partes relacionadas (NIC 24).							

		SI	NO
<b>B.2.</b>	La institución ha diseñado/modificado lo siguiente:		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas Contables</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estados Financieros</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportes</li> </ul>		
<b>B.3.</b>	Aplicabilidad de los actuales reportes financieros con relación a NIIF:		
	¿Son adecuados los formatos generados a partir de la información financiera exigida?		
<b>B.4.</b>	Desarrollo de ambientes de prueba para:		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificación de Sistemas</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificación de Procesos</li> </ul>		
<b>B.5.</b>	Evaluación de las diferencias y necesidades adicionales de revelaciones.		
<b>B.6.</b>	Evaluación de las diferencias:		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En los procesos de la institución</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el rediseño de los sistemas.</li> </ul>		
<b>B.7.</b>	Realización de diseño tecnológico para implementar la información financiera bajo NIIF:		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de Programa o Sistemas</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existe Manual del diseño tecnológico</li> </ul>		
<b>B.8.</b>	Ha diseñado sistemas de control interno para evaluar cumplimiento de las NIIF		

**Describir los procedimientos del control interno utilizados en el hospital “Pablo Arturo Suárez”.**

---



---



---



---

**Fuente:** HPAS, PLAN ESTRATÉGICO-INVENTARIOS 2010

**Elaborado por:** Karla Maldonado

**C. FASE 3: IMPLEMENTACIÓN Y FORMULACIÓN PARALELA DE BALANCES BAJO NEC Y NIIF (EJERCICIO ECONÓMICO 2009, 2010 ó 2011, DE ACUERDO AL CRONOGRAMA ESTABLECIDO EN LA RESOLUCIÓN No. 08.G.DSC.010 DE 20 DE NOVIEMBRE DE 2008)**

Esta fase tiene por objetivo implementar todas las medidas identificadas y analizadas previamente, adaptando los procesos, sistemas de información y estructura organizativa. Así como incluirá los ajustes resultantes del proceso de cambio de NEC a NIIF y los correspondientes estados financieros.

		<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>C.1.</b>	Ha efectuado la implementación de sistemas tecnológicos, documentación de flujo de datos y procesos.		
<b>C.2.</b>	Conciliaciones <sup>28</sup> . <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha realizado la conciliación del patrimonio reportado bajo NEC al patrimonio neto bajo NIIF, al 1 de enero del 2009, 2010 ó 2011 del período de transición, según corresponda.</li> </ul>		
<b>C.3.</b>	Cuenta con manual de control de calidad de la información financiera para que los estados financieros muestren una imagen fiel, razonable en su situación financiera, resultados de sus operaciones, flujo de efectivo y cambios en el patrimonio de la institución y las correspondientes revelaciones en notas		
	Explicar cómo la transición, desde las NEC a las NIIF, ha afectado su situación financiera, resultados, cambio en el patrimonio y flujos de efectivo		
<b>C.4.</b>	<b>APROBACIÓN DEL PATRIMONIO NETO AL INICIO DE PERIODO DE TRANSICION:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la Contraloría General del Estado</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el Ministerio de Salud Pública</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la Dirección Provincial de Pichincha</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el Director General de la Institución</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de aprobación</li> </ul>		

**Fuente:** HPAS, PLAN ESTRATÉGICO-INVENTARIOS 2010

**Elaborado por:** Karla Maldonado

<sup>28</sup> Al 31 de diciembre del 2009, 2010 ó 2011, deben realizarse las conciliaciones del Patrimonio Neto y del Estado de Resultados Integrales, reportados de NEC a NIIF y, al 1 de enero del 2010, 2011 ó 2012 deben contabilizarse los ajustes pertinentes; así, como debe explicarse cualquier ajuste material al estado de flujos de efectivo del período de transición, si lo hubiere.

Las conciliaciones se efectuaran con suficiente detalle para permitir a los usuarios (proveedores, entidades de control, etc.) la comprensión de los ajustes significativos realizados en el balance y en el estado de resultados.

## C.5. Conciliaciones

Las conciliaciones requeridas, se harán con suficiente detalle como para permitir a los usuarios la comprensión de los ajustes significativos realizados en el estado de situación.

A continuación se indica un esquema simplificado (la presentación y análisis deberá efectuarse por cada componente del activo, pasivo o patrimonio).

COMPONENTES	SALDOS NEC AL 31/12/2008 31-12-2009 31-12-2010 ó 01/01/2009 01/01/2010 01/01/2011	AJUSTES DEBITO /Y CREDITO	SALDOS NIIF AL 01/01/2009 01/01/2010 01/01/2011	EFFECTO DE LA TRANSICI ÓN A LAS NIIF (variación) %	EXPLICACION REFERENCIA TECNICA Y DIVULGA CIONES
<b>Estado de Situación Financiera</b>					
<b>Activos</b>					
<b>Pasivos</b>					
<b>Patrimonio</b>					

### CONCILIACION DEL PATRIMONIO:

PATRIMONIO NEC AL 1 DE ENERO DEL 2009, 2010 ó 2011, según corresponda	XX
Ajustes a valor razonable	( XX)
Instrumentos de patrimonio	XX
Reconocimiento de ingresos	XX
Impuestos	XX
Costos capitalizados	( XX)
Prestaciones sociales no consideradas	XX
Ajustes al good will o crédito mercantil	XX
Otros ajustes	( XX)
PATRIMONIO NIIF AL 1 DE ENERO DEL 2009, 2010 ó 2011	XX

### Comentarios:

---



---



---



---

**Fuente:** HPAS, PLAN ESTRATÉGICO-INVENTARIOS 2010

**Elaborado por:** Karla Maldonado

### 3.3 ANÁLISIS DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS DEL HOSPITAL PABLO ARTURO SUÁREZ

El hospital “PABLO ARTURO SUÁREZ” realiza las compras, donaciones, registro y baja como operaciones financieras, indicadas en el capítulo II

### 3.4 ANÁLISIS Y SELECCIÓN DE LAS POLÍTICAS CONTABLES SIGNIFICATIVAS

“Las políticas contables son los principios, bases, convenciones, reglas y prácticas específicas adoptadas por una empresa en la preparación y presentación de los estados financieros. Estas deben ser seleccionadas y aplicadas de manera que los estados financieros cumplan con los requerimientos de las NEC aplicables y la interpretación del Comité de Pronunciamientos del Instituto de Investigaciones Contables del Ecuador.

Cuando no exista requerimiento específico, la empresa a su juicio desarrollará políticas para asegurar que la información de los estados financieros, a más de estar en concordancia con las NEC y los pronunciamientos de organismos para el establecimiento de normas y prácticas aceptadas, sea relevante para la toma de decisiones y confiable”.<sup>29</sup>

Entre las políticas contables que posee el hospital son:

El departamento Financiero junto con la Dirección General deben seleccionar y aplicar las políticas del hospital con el fin de que los balances y todas las transacciones económicas cumplan con las normas aplicables. La información proporcionada debe ser:

1. **Relevante** para la toma de decisiones de los usuarios el Ministerio de Salud Pública (MSP)
2. **Confiable** en que estos:
  - Presenta resultados y posición financiera confiable del hospital anualmente.
  - Refleja la sustancia económica de las transacciones y actos.

---

<sup>29</sup> <http://www.monografias.com/trabajos2/neconta/neconta.shtml>

- Son neutrales, esto es libre de perjuicios.
- Son prudentes, y
- Están completos en todos los aspectos importantes.

**3. *Notas a los Estados Financieros sobre políticas contables utilizadas.***- La nota de políticas contables debe incluir la revelación de políticas contables para todos los rubros cuya acumulación para los períodos que se presentan haya sido importante.

Para asegurar que la nota está completa, deberá repasar el Balance General y el Estado de Pérdidas y Ganancias por cada rubro de presentación.

**4. *Revelaciones en las notas a los Estados Financieros.***- La información que se revele en las notas a los Estados Financieros deberá considerar la siguiente estructura en el orden que se expone a continuación:

- a) Nota de operaciones, donde se cubren los requerimientos de la NIC 1, como la naturaleza de sus operaciones y sus principales actividades; el domicilio legal, incluyendo el correspondiente a sus áreas de operación o localización de facilidades; su forma legal.
- b) Nota de políticas contables, según lo indicado en el punto anterior
- c) Notas sobre otra información financiera no expuesta en el cuerpo de los estados financieros, como descripción de las cuentas patrimoniales, situación tributaria, contingencias y riesgos financieros.

**5. *Existencias.***- Las instituciones deben conciliar los saldos en libros con los respectivos inventarios físicos, al menos una vez al año, de manera obligatoria.

Las existencias deben ser valuadas al costo o valor neto de realización, la fórmula del costo debe corresponder al costo promedio ponderado mensual.

En el caso de las existencias por recibir se deben valorar al costo de adquisición.

**6. *Inmuebles, maquinaria y equipo.***- Las empresas deben conciliar los saldos en libros con los respectivos inventarios físicos, al menos una vez al año, de manera obligatoria de acuerdo al organismo máximo de control del sector público la Contraloría General del Estado.

Estos activos se valúan al costo o valor revaluado (tratamiento alternativo permitido) menos pérdidas por desvalorización menos depreciación acumulada

7. **Intangibles.-** Se deben reconocer como intangibles aquellos activos que son adquiridos o se generan internamente en la medida que produzca beneficio económico futuro y el costo del activo puede ser medido fiablemente. En el caso de un activo desarrollado internamente, debe cumplir los siguientes requisitos para ser considerado activo: técnicamente es posible completar la producción del activo intangible, de forma tal que pueda estar disponible para su uso o venta; la intención expresa de la entidad de completar el activo referido; su capacidad de utilizar o vender el activo intangible; demostrar la existencia de un mercado para la producción que genere el activo intangible o la utilidad del mismo para la entidad; disponibilidad de recursos técnicos, financieros o de otro tipo para completar el desarrollo y para usar o vender el activo; y, capacidad para medir fiablemente el desembolso atribuible al activo intangible durante su desarrollo.

#### **Valuación**

Se deben medir al costo de adquisición o valor revaluado menos pérdidas por desvalorización y amortización acumulada

#### **Amortización**

El plazo de amortización debe ser aquel en que se estima que el intangible contribuirá a la generación de beneficios económicos

8. **Pérdidas por deterioro.-** La entidad debe reconocer el menor valor de sus activos a través de alguno (no son los únicos) de los siguientes indicios:
- a) Disminución significativa del valor de mercado del activo;
  - b) Cambios significativos adversos para la empresa en el entorno tecnológico, comercial, económico o legal en que opera o en el mercado al cual está dirigido el activo;
  - c) Evidencia sobre la obsolescencia o daño físico del activo;
  - d) Cambios significativos con efecto adverso en relación con el grado o con la forma en que el activo se usa o se espera usar; y
  - e) Evidencia, que indica que el rendimiento económico del activo es o

**9. *Compensación por tiempo de servicios.***- Se debe registrar a medida que se devenga por el íntegro que se debe pagar a los trabajadores, neto de los depósitos que se han debido efectuar según dispositivos legales. Tal situación debe ser revelada adecuadamente en notas a los estados financieros. En políticas contables el tratamiento seguido para su registro, acumulación y pago y en la nota correspondiente el saldo a la fecha de reporte.

**10. *Ingresos y Gastos Financieros.***- Deben ser reconocidos utilizando la base de acumulación o devengo. En el caso de las empresas financieras, se deben reconocer según lo establecido por la Superintendencia de Banca y Seguros.

**Revelación**

Se debe revelar en la nota de políticas contables el reconocimiento de ingresos y gastos financieros; asimismo, en nota aparte, se debe presentar la composición de los gastos de acuerdo con su naturaleza, en tanto el estado de ganancias y pérdidas se presenta por la función del gasto.

**11. *Contingencias.***- Se presentarán aquellas que adquieren el calificativo de posibles, clasificadas por tipo, distinguiendo entre tributarias, laborales, civiles, administrativas y otras, indicando la naturaleza de las contingencias, la opinión de la gerencia y sus efectos financieros probables, en todos los casos. En caso no se pueda estimar razonablemente el efecto financiero, se debe revelar el hecho y las circunstancias por las que no se puede determinar dicho efecto.

**12. *NIIF-1: adopción por primera vez de las Normas Internacionales de Información Financiera.***- Las empresas prepararán un balance de apertura con arreglo a las NIIF'S en la fecha de transición a las NIIF'S. Este es el punto de partida para la contabilización según las NIIF'S.

Las empresas usarán las mismas políticas contables en su balance de apertura con arreglo a las NIIF'S y a lo largo de todos los ejercicios que se presenten en sus primeros estados financieros con arreglo a las NIIF'S. Estas políticas contables deben cumplir con cada NIIF'S vigente en la fecha de presentación de sus estados financieros con arreglo a las NIIF'S.

### ***13. Principios clave para la estimación de la incertidumbre***

El hospital revelará en las notas, información sobre los supuestos claves acerca del futuro, así como las claves para la estimación de la incertidumbre en la fecha del balance, siempre que lleven asociado un riesgo significativo que supongan cambios materiales en el valor de los activos o pasivos dentro del ejercicio próximo. Respecto de tales activos y pasivos, las notas deberán incluir información sobre:

- Su naturaleza
- Su importe en libros en la fecha del balance

La determinación del importe en libros de algunos activos y pasivos exigirá la estimación, en la fecha del balance, de los efectos que se deriven de eventos futuros inciertos sobre tales activos y pasivos.

## **3.5 PREPARACIÓN DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS**

### **3.5.1 LEVANTAMIENTO Y DEPURACIÓN DE ANÁLISIS DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS HOSPITAL “PABLO ARTURO SUÁREZ”**

El hospital “Pablo Arturo Suárez” es una institución dedicada a prestar servicios de salud de manera gratuita, sin embargo posee un control interno que se realiza cada año para todas las áreas y servicios del mismo de acuerdo a las disposiciones de la Contraloría General del Estado.

Se realizó un inventario físico por parte del Líder del área de Inventarios Sr. Marcelo Leitón Pacheco y Srta. Karla Maldonado junto con la líder de cada servicio de la institución fecha de inicio del 1º de julio del 2010 y fecha prevista de finalización el 16 de diciembre del 2010.

**CRONOGRAMA DE REALIZACIÓN DE INVENTARIOS EN LOS  
SERVICIOS DEL HOSPITAL “PABLO ARTURO SUÁREZ”**

ÁREA	2010																									
	JULIO			AGOSTO			SEPTIEMBRE			OCTUBRE			NOVIEMBRE			DICIEMBRE										
ÁREA ADMINISTRATIVA EXTERNA	X	X	X																							
ÁREA EXTERNA			X	X	X																					
PLANTA BAJA					X	X	X	X	X																	
PRIMER PISO										X	X	X	X	X	X	X										
SEGUNDO PISO																	X	X								
TERCER PISO																		X	X	X						
CUARTO PISO																									X	

**Elaborado por:** Karla Maldonado

**NOTA:**

En el primer piso se hace uso de 7 semanas para la toma de inventarios ya que en este piso se encuentran los servicios más críticos y con mayor número de instrumental/equipos.

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

Por cada servicio o área del hospital “Pablo Arturo Suárez” se ha realizado los siguientes pasos:

1. Planificar con el líder del área de Inventarios Sr. Marcelo Leiton Pacheco y Srta. Karla Maldonado la realización de la toma física de maquinaria, planta y equipo de cada servicio de la institución.
2. Preparar el material a utilizarse en los inventarios (laptop, impresora, inventarios anteriores, etc.).
3. Presentar la planificación al director general del hospital Dr. Andrés Corral.
4. Aprobación por parte de la Dirección General.
5. Presentar cronograma de actividades al líder departamental y la líder de enfermería de cada servicio.
6. Ejecución:
  - Presentación del Sr. Marcelo Leiton Pacheco y Srta. Karla Maldonado ante la líder de enfermería del servicio respectivo y de todo el personal.
  - Reconocimiento del área física del servicio.

- Toma física, observación, ubicación y reconocimiento de maquinaria, planta y equipo.
- Comparación de los bienes con el inventario anterior al 31 de diciembre del 2009.
- Análisis de maquinaria, planta y equipo.
- Dar de baja activos en deterioro y que no están en uso.
- Asignar un código a cada bien.
- Imprimir y colocar la codificación respectiva al activo.
- Imprimir el inventario actual.
- Firmas: de la líder de enfermería, el personal que labora en el servicio y las personas que han elaborado el inventario al 31 de diciembre del 2010.
- Retorno al área de inventarios.
- Realizar el registro de bienes en el sistema OLYMPO con sus nuevos códigos.
- Continuar con el siguiente servicio de acuerdo a la planificación realizada anteriormente.

**NOTA:**

Cada inventario se lo ha realizado en el horario de 08:00am–13:00pm y de 13:30pm – 16:00pm

De acuerdo a la estructura organizacional, indicada en el capítulo II, hubo la necesidad de levantar por cada unidad administrativa o de servicios 95 inventarios de activos fijos de toda la institución, distribuidos de la siguiente manera:

AREA ADM. EXTERNA	12
AREA EXTERNA	6
PLANTA BAJA	34
PRIMER PISO	24
SEGUNDO PISO	8
TERCER PISO	10
CUARTO PISO	1
<b>TOTAL UNIDADES</b>	<b>95</b>

## **AREA ADMINISTRATIVA EXTERNA**

1. Administración de Caja
2. Aseguramiento de la Calidad
3. Asesoría Jurídica
4. Centro de Copiado
5. Comunicación Social
6. Departamento Financiero
7. Dirección General
8. Dirección de Enseñanza
9. Epidemiología
10. Gestión Institucional
11. Recursos Humanos
12. Subdirección

## **ÁREA EXTERNA**

1. Albergue
2. Guardería
3. Información
4. Inventarios
5. Mantenimiento
6. Rehabilitación

## **PLANTA BAJA**

1. Almacén
2. Banco de Sangre
3. Central Telefónica
4. Cistoscopia
5. Consultorio de Audiometría
6. Consultorio de Dermatología
7. Consultorio de Electrocardiología
8. Consultorio de Encefalografía
9. Consultorio de Ginecología
10. Consultorio de Traumatología
11. Consulta Externa
12. Consultorio de Cirugía
13. Consultorio de Clínica
14. Costura
15. Emergencia
16. Emergencia Obstétrica
17. Endoscopia
18. Estadística
19. Estomatología
20. Farmacia
21. Imagenología
22. Laboratorio Clínico
23. Laboratorio Patológico
24. Lavandería
25. Nutrición
26. Oftalmología
27. Otorinolaringología
28. Pediatría
29. Peluquería
30. Planificación Familiar
31. Salud Mental
32. Servicios Generales
33. SOAT
34. Trabajo Social

## **PRIMER PISO**

1. Centro Obstétrico
2. Bodega Maternidad Gratuita
3. Centro de Esterilización
4. Centro de Computo
5. Estación de dietas
6. Gestión de Enfermería
7. Secretaría de Gineco-Obstetricia
8. Ginecología
9. Neonatología
10. Recuperación
11. Sala de Operaciones
12. Terapia Intensiva
13. Secretaría de Ginecología
14. Staff de Ginecología

## **SEGUNDO PISO**

1. Cirugía Hombres
2. Cirugía Mujeres
3. Estación de dietas
4. Secretaría de Cirugía
5. Secretaría de Traumatología
6. Staff de Cirugía
7. Staff de Traumatología
8. Traumatología

## **TERCER PISO**

1. Cuarto de Electrocardiograma
2. Dispensario del IESS
3. Estación de Dietas
4. Medicina Interna Hombres
5. Medicina Interna Mujeres
6. Neumología
7. Oficina de Medicina Interna
8. Staff de Medicina Interna
9. Vestuario Médicos Internos
10. Consultorio

## **CUARTO PISO**

### **1. Residencia Médica**

El hospital no cuenta con un Balance Inicial por lo cual existe la necesidad de realizar un cuadro por cada área con los respectivos servicios y las cuentas con valores en dólares que intervienen en los inventario, seguidos del Libro Diario y de la respectiva mayorización; con la finalidad de tener en claro los saldos iniciales con los que se va a dar paso a la valoración de los activos de la institución.

HOSPITAL “PABLO ARTURO SUÁREZ”

RESUMEN DE CUENTAS QUE INTEGRAN EL INVENTARIO DE MAQUINARIA, PLANTA Y EQUIPO

ÁREA: ADMINISTRATIVA EXTERNA

Al 31 de diciembre del 2010

CUADRO N° 1

AREA ADMINISTRATIVA EXTERNA	BIENES MUEBLES	EQUIPOS ELECTRÓNICOS	EQUIPOS INFORMÁTICOS	MAQUINARIA Y EQUIPOS	EQUIPOS AUXILIARES	BIENES DE CONTROL	TOTALES
1. Administración de Caja	661.20	1 003.00	2 243.00	0.00	0.00	0.00	<b>3 907.20</b>
2. Aseguramiento de la Calidad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	<b>0.00</b>
3. Asesoría Jurídica	1 460.00	0.00	540.00	0.00	0.00	0.00	<b>2 000.00</b>
4. Centro de Copiado	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	<b>0.00</b>
5. Comunicación Social	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	<b>0.00</b>
6. Departamento Financiero	21 493.50	0.00	3 901.00	0.00	0.00	124.00	<b>25 518.50</b>
7. Dirección General	12 785.00	0.00	2 084.68	0.00	600.00	140.00	<b>15 609.68</b>
8. Dirección de Enseñanza	1 100.00	0.00	0.00	2 367.44	0.00	843.00	<b>4 310.44</b>
9. Epidemiología	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	<b>0.00</b>
10. Gestión Institucional	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	<b>0.00</b>
11. Recursos Humanos	4 470.00	0.00	7 573.40	185.00	0.00	165.00	<b>12 393.40</b>
12. Subdirección	1 930.00	0.00	2 051.00	0.00	347.68	40.00	<b>4 368.68</b>
	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	<b>0.00</b>
<b>TOTAL INVENTARIO A 31/12/2009</b>	<b>43 899.70</b>	<b>1 003.00</b>	<b>18 393.08</b>	<b>2 552.44</b>	<b>947.68</b>	<b>1 312.00</b>	<b>68 107.90</b>

**Fuente:** Inventario Maquinaria, planta y equipo

**Elaborado:** Karla Maldonado

**HOSPITAL “PABLO ARTURO SUÁREZ”**

**RESUMEN DE CUENTAS QUE INTEGRAN EL INVENTARIO DE MAQUINARIA, PLANTA Y EQUIPO**

**ÁREA: EXTERNA**

**Al 31 de diciembre del 2010**

**CUADRO N° 2**

AREA EXTERNA	BIENES	EQUIPOS	EQUIPOS	BIENES	OTROS	TOTALES
	MUEBLES	ELECTRÓNICOS	INFORMÁTICOS	DE CONTROL	BIENES	
1. Albergue	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	<b>0.00</b>
2. Guardería	4 865.00	1 945.00	1 370.00	580.00	0.00	<b>8 760.00</b>
3. Información	285.00	120.00	0.00	0.00	0.00	<b>405.00</b>
4. Inventarios	1 205.00	0.00	2 191.00	80.00	0.00	<b>3 476.00</b>
5. Mantenimiento	500.00	0.00	490.00	0.00	1 300.00	<b>2 290.00</b>
6. Rehabilitación	7 510.00	28 397.79	515.00		0.00	<b>36 422.79</b>
<b>TOTAL INVENTARIO A 31/12/2009</b>	<b>14 365.00</b>	<b>30 462.79</b>	<b>4 566.00</b>	<b>660.00</b>	<b>1 300.00</b>	<b>51 353.79</b>

**Fuente:** Inventario Maquinaria, planta y equipo

**Elaborado:** Karla Maldonado

**HOSPITAL “PABLO ARTURO SUÁREZ”**

**RESUMEN DE CUENTAS QUE INTEGRAN EL INVENTARIO DE MAQUINARIA, PLANTA Y EQUIPO**

**ÁREA: PLANTA BAJA**

**Al 31 de diciembre del 2010**

**CUADRO N° 3**

PLANTA BAJA	BIENES MUEBLES	EQUIPOS ELECTRÓNICOS	EQUIPOS INFORMÁTICOS	EQUIPOS MEDICOS	EQUIPOS AUXILIARES	MAQUINARIA Y EQUIPOS	VEHICULOS	BAÑO	BIENES DE CONTROL	TOTALES
1. Almacén	276.00	0.00	1 834.00	0.00	0.00	526.29	0.00	0.00	0.00	<b>2 636.29</b>
2. Banco de Sangre	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	<b>0.00</b>
3. Central Telefónica	335.00	0.00	0.00	0.00	0.00	208.00	0.00	0.00	0.00	<b>543.00</b>
4. Cistoscopia	2 135.00	257 412.00	950.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	858.00	<b>261 355.00</b>
5. Consultorio de Audiometría	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	<b>0.00</b>
6. Consultorio de Dermatología	80.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	<b>80.00</b>
7. Consultorio de Electrocardiología	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	<b>0.00</b>
8. Consultorio de Encefalografía	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	<b>0.00</b>
9. Consultorio de Ginecología	400.00	120.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	356.00	<b>876.00</b>
10. Consultorio de Traumatología	3 420.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	80.00	<b>3 500.00</b>
11. Consulta Externa	37 908.20	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	<b>37 908.20</b>
12. Consultorio de Cirugía	584.50	80.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	<b>664.50</b>
13. Consultorio de Clínica	1 127.00	150.00	747.00	0.00	0.00	0.00	0.00	325.00	0.00	<b>2 349.00</b>
14. Costura	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	<b>0.00</b>
15. Emergencia	1 960.00	105.00	555.00	850.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2 768.00	<b>6 238.00</b>
16. Emergencia Obstétrica	310.00	0.00	428.00	1 650.00	0.00	0.00	0.00	0.00	27.00	<b>2 415.00</b>
17. Endoscopia	1 645.00	57 610.00	1 126.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	105.00	<b>60 486.00</b>

PLANTA BAJA	BIENES	EQUIPOS	EQUIPOS	EQUIPOS	EQUIPOS	MAQUINARIA	VEHICULOS	BAÑO	BIENES DE	TOTALES
	MUEBLES	ELECTRÓNICOS	INFORMÁTICOS	MEDICOS	AUXILIARES	Y EQUIPOS			CONTROL	
18. Estadística	8 430.00		0.00	0.00	0.00	2 003.20	0.00	0.00	0.00	<b>10 433.20</b>
19. Estomatología	9 220.00	16 170.00	555.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	320.00	<b>26 265.00</b>
20. Farmacia	7 070.00	370.00	2 840.00	0.00	1 961.07	0.00	0.00	0.00	139.00	<b>12 380.07</b>
21. Imagenología	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	<b>0.00</b>
22. Laboratorio Clínico	3 520.60	150.00	3 538.00	15 989.47	0.00	0.00	0.00	0.00	1 547.00	<b>24 745.07</b>
23. Laboratorio Patológico	330.00	2 352.60	642.25	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	32.00	<b>3 356.85</b>
24. Lavandería	100 000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	600 000.00	0.00	0.00	0.00	<b>700 000.00</b>
25. Nutrición	22 146.60	0.00	0.00	0.00	1 200.00	1 085.00	0.00	0.00	610.00	<b>25 041.60</b>
26. Oftalmología	485.00	0.00	0.00	2 800.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	<b>3 285.00</b>
27. Otorrinolaringología	650.00	0.00	0.00	4 570.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	<b>5 220.00</b>
28. Pediatría	2 900.00	990.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	795.00	<b>4 685.00</b>
29. Peluquería	2 530.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	<b>2 530.00</b>
30. Planificación Familiar	6 133.00	0.00	0.00	0.00	0.00	12 680.00	0.00	0.00	0.00	<b>18 813.00</b>
31. Salud Mental	1 360.00	0.00	1 200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	<b>2 560.00</b>
32. Servicios Generales	512.00	0.00	490.00	0.00	2 477.28	0.00	123 224.50	0.00	125.00	<b>126 828.78</b>
33. SOAT	545.00	0.00	1 950.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	84.00	<b>2 579.00</b>
34. Trabajo Social	3 145.00	120.00	895.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	280.00	<b>4 440.00</b>
<b>TOTAL INVENTARIO A 31/12/2009</b>	<b>219 157.90</b>	<b>335 629.60</b>	<b>17 750.25</b>	<b>25 859.47</b>	<b>5 638.35</b>	<b>616 502.49</b>	<b>123 224.50</b>	<b>325.00</b>	<b>8 126.00</b>	<b>1 352 213.56</b>

**Fuente:** Inventario Maquinaria, planta y equipo

**Elaborado:** Karla Maldonado

**HOSPITAL “PABLO ARTURO SUÁREZ”**

**RESUMEN DE CUENTAS QUE INTEGRAN EL INVENTARIO DE MAQUINARIA, PLANTA Y EQUIPO**

**ÁREA: PRIMER PISO**

**Al 31 de diciembre del 2010**

**CUADRO N° 4**

<b>PRIMER PISO</b>	<b>BIENES MUEBLES</b>	<b>EQUIPOS ELECTRÓNICOS</b>	<b>EQUIPOS INFORMÁTICOS</b>	<b>EQUIPOS MEDICOS</b>	<b>EQUIPOS AUXILIARES</b>	<b>MAQUINARIA Y EQUIPOS</b>	<b>BIENES DE CONTROL</b>	<b>TOTALES</b>
1. Centro Obstétrico	8 261.00	70 412.00	0.00	61 215.15	0.00	0.00	2 141.00	<b>142 029.15</b>
2. Bodega Maternidad Gratuita	2 010.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	362.00	<b>2 372.00</b>
3. Centro de Esterilización	4 205.00	106 205.07	425.00	0.00	0.00	0.00	5 059.99	<b>115 895.06</b>
4. Centro de Computo	300.00	20 015.00	2 035.50	0.00	0.00	0.00	720.00	<b>23 070.50</b>
5. Estación de dietas	366.00	180.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	<b>546.00</b>
6. Gestión de Enfermería	4 064.40	460.00	2 768.00	0.00	0.00	0.00	80.00	<b>7 372.40</b>
7. Secretaría de Gineco-Obstetricia	1 335.00	0.00	985.00	0.00	80.00	450.00	30.00	<b>2 880.00</b>
8. Ginecología	18 638.00	2 297.32	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	<b>20 935.32</b>
9. Neonatología	3 120.00	6 433.00	590.00	37 653.80	0.00	0.00	360.00	<b>48 156.80</b>
10. Recuperación	4 650.00	155 311.00	1 170.00	0.00	0.00	0.00	377.00	<b>161 508.00</b>
11. Sala de Operaciones	42 861.00	245 512.00	829.00	0.00	1 025.00	0.00	8 892.00	<b>299 119.00</b>
12. Terapia Intensiva	80.00	0.00	0.00	352 489.50	386.00	0.00	0.00	<b>352 955.50</b>
13. Secretaría de Ginecología	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	<b>0.00</b>
14. Staff de Ginecología	1 095.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	<b>1 095.00</b>
<b>TOTAL INVENTARIO A 31/12/2009</b>	<b>90 985.40</b>	<b>606 825.39</b>	<b>8 802.50</b>	<b>451 358.45</b>	<b>1 491.00</b>	<b>450.00</b>	<b>18 021.99</b>	<b>1 177 934.73</b>

**Fuente:** Inventario Maquinaria, planta y equipo

**Elaborado:** Karla Maldonado

**HOSPITAL “PABLO ARTURO SUÁREZ”**

**RESUMEN DE CUENTAS QUE INTEGRAN EL INVENTARIO DE MAQUINARIA, PLANTA Y EQUIPO**

**ÁREA: SEGUNDO PISO**

**Al 31 de diciembre del 2010**

**CUADRO N° 5**

<b>SEGUNDO PISO</b>	<b>BIENES MUEBLES</b>	<b>EQUIPOS ELECTRÓNICOS</b>	<b>EQUIPOS INFORMÁTICOS</b>	<b>EQUIPOS MEDICOS</b>	<b>EQUIPOS AUXILIARES</b>	<b>BIENES DE CONTROL</b>	<b>TOTALES</b>
1. Cirugía Hombres	14 650.00	1 414.00	425.00	1 447.33	0.00	1 645.00	<b>19 581.33</b>
2. Cirugía Mujeres	12 555.33	1 339.00	0.00	230.00	0.00	744.00	<b>14 868.33</b>
3. Estación de dietas	553.00	180.00	0.00	0.00	0.00	0.00	<b>733.00</b>
4. Secretaría de Cirugía	1 932.00	0.00	1 660.00	0.00	430.00	0.00	<b>4 022.00</b>
5. Secretaría de Traumatología	430.00	0.00	445.00	0.00	0.00	0.00	<b>875.00</b>
6. Staff de Cirugía	1 810.00	0.00	1 290.00	0.00	0.00	0.00	<b>3 100.00</b>
7. Staff de Traumatología	1 640.00	0.00	1 290.00	0.00	0.00	0.00	<b>2 930.00</b>
8. Traumatología	16 866.00	13 285.82	645.00	0.00	0.00	35.00	<b>30 831.82</b>
<b>TOTAL INVENTARIO A 31/12/2009</b>	<b>50 436.33</b>	<b>16 218.82</b>	<b>5 755.00</b>	<b>1 677.33</b>	<b>430.00</b>	<b>2 424.00</b>	<b>76 941.48</b>

**Fuente:** Inventario Maquinaria, planta y equipo

**Elaborado:** Karla Maldonado

**HOSPITAL “PABLO ARTURO SUÁREZ”**

**RESUMEN DE CUENTAS QUE INTEGRAN EL INVENTARIO DE MAQUINARIA, PLANTA Y EQUIPO**

**ÁREA: TERCER PISO**

**Al 31 de diciembre del 2010**

**CUADRO N° 6**

<b>TERCER PISO</b>	<b>BIENES MUEBLES</b>	<b>EQUIPOS ELECTRÓNICOS</b>	<b>EQUIPOS INFORMÁTICOS</b>	<b>EQUIPOS MEDICOS</b>	<b>EQUIPOS AUXILIARES</b>	<b>MAQUINARIA Y EQUIPOS</b>	<b>BIENES DE CONTROL</b>	<b>TOTALES</b>
1. Cuarto de Electrocardiograma	541.00	0.00	0.00	0.00	0.00	127 665.53	0.00	<b>128 206.53</b>
2. Dispensario del IESS	805.00	336.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	<b>1 141.00</b>
3. Estación de Dietas	688.00	180.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	<b>868.00</b>
4. Medicina Interna Hombres	15 028.00	3 197.32	655.00	1 583.14	0.00	0.00	6 574.58	<b>27 038.04</b>
5. Medicina Interna Mujeres	20 996.33	497.32	425.00	4 000.00	947.00	0.00	2 052.00	<b>28 917.65</b>
6. Neumología	5 830.00	109.00	80.00	1 200.00	0.00	0.00	935.00	<b>8 154.00</b>
7. Oficina de Medicina Interna	1 030.00	0.00	490.00	0.00	230.00	0.00	0.00	<b>1 750.00</b>
8. Staff de Medicina Interna	2 010.00	0.00	0.00	0.00	199.82	0.00	0.00	<b>2 209.82</b>
9. Vestuario Médicos Internos	500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	<b>500.00</b>
10. Consultorio	267.00	0.00	577.00	0.00	80.00	0.00	0.00	<b>924.00</b>
<b>TOTAL INVENTARIO A 31/12/2009</b>	<b>47 695.33</b>	<b>4 319.64</b>	<b>2 227.00</b>	<b>6 783.14</b>	<b>1 456.82</b>	<b>127 665.53</b>	<b>9 561.58</b>	<b>199 709.04</b>

**Fuente:** Inventario Maquinaria, planta y equipo

**Elaborado:** Karla Maldonado

HOSPITAL "PABLO ARTURO SUÁREZ"

RESUMEN DE CUENTAS QUE INTEGRAN EL INVENTARIO DE MAQUINARIA, PLANTA Y EQUIPO

ÁREA: CUARTO PISO

Al 31 de diciembre del 2010

CUADRO N° 7

CUARTO PISO	BIENES MUEBLES	EQUIPOS ELECTRÓNICOS	BIENES DE CONTROL	TOTALES
1. Residencia Médica	3 110.00	80.00	180.00	<b>3 370.00</b>
<b>TOTAL INVENTARIO A 31/12/2009</b>	<b>3 110.00</b>	<b>80.00</b>	<b>180.00</b>	<b>3 370.00</b>

**Fuente:** Inventario Maquinaria, planta y equipo

**Elaborado:** Karla Maldonado

Al realizar este proceso se puede evidenciar el saldo inicial con el que cuenta la institución al 31/12/2009.

### **3.5.2 SISTEMA DE CODIFICACIÓN**

Cada inventario contiene el código, descripción, estado de conservación, custodio, color, estructura del bien, fecha de adquisición, marca, modelo, número de serie, observación y costo histórico con las respectivas firmas.

El código de cada bien se encuentra correctamente estructurado de acuerdo a las normas establecidas por la CGE y a las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público ACUERDO N° 039-CG PUBLICADO EN SUP. R. O. N° 87 DEL 14-DIC-2009 y cada uno de ellos se encuentra impreso en el activo fijo de manera correcta de acuerdo al sistema OLYMPO.

Hay que señalar que el sistema OLYMPO fue integrado al funcionamiento del control de bienes del hospital desde octubre del 2010.

Además los últimos cuatro dígitos corresponden al número de ingreso del bien en el sistema, lo cual es correcto en base a la ley.

#### **NOTA:**

Estos bienes no contienen la depreciación acumulada y se encuentran registrados solamente al costo histórico, además jamás han sido valorados de acuerdo a las NIIF'S.

### **3.5.3 NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO**

Las Normas Técnicas de Control interno (N.T.C.I.), son guías generales dictadas por la Contraloría General del Estado, con el objeto de promover una sana administración de los recursos públicos en las entidades en el marco de una adecuada estructura del control interno, además establecen las pautas básicas y guían el accionar de las entidades del sector público hacia la búsqueda de la efectividad, eficiencia y economía de las operaciones.

## **1. OBJETIVOS**

Las Normas de Control Interno para el Sector Público tienen los objetivos siguientes:

- Servir de marco de referencia en materia de control interno para las prácticas y procedimientos administrativos y financieros;
- Orientar la formulación de normas específicas para el funcionamiento de los procesos de gestión e información gerencial en las entidades públicas;
- Proteger y conservar los recursos de la entidad, asegurando que las operaciones se efectúen apropiadamente;
- Controlar la efectividad y eficiencia de las operaciones realizadas y que éstas se encuentren dentro de los programas y presupuestos autorizados;
- Permitir la evaluación posterior de la efectividad, eficiencia y economía de las operaciones, a través de la auditoría interna o externa, reforzando el proceso de responsabilidad institucional; y,
- Orientar y unificar la aplicación del control interno en las entidades públicas.

## **2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Las Normas de Control Interno para el Sector Público se aplican en todas las entidades comprendidas dentro del ámbito de competencia del Sistema Nacional de Control, bajo la supervisión de los titulares de las entidades y de los jefes responsables de la administración gubernamental o de los funcionarios que hagan sus veces.

De acuerdo a estas normas el hospital “Pablo Arturo Suárez” no se encuentra con total concordancia con cada una de estas normas, con respecto a los activos fijos, bienes de larga duración.

Con respecto a la Contabilidad el hospital no concuerda en ningún tipo de estas normas, ya que esta no posee un sistema de Contabilidad que le ayude a registrar cada uno de sus movimientos contables y financieros, por ello es complicado conocer exactamente los movimientos del mismo, la institución trabaja solamente con acta en las cuales consta los nombres de las partes interesadas y las firmas de cada uno de ellos, a más de la firma

del director del hospital para aprobación correspondiente por algún movimiento.

Para la depuración de los inventarios se ha obtenido de un inventario anterior que poseía el hospital con el cual se acude a cada servicio y se realiza nuevamente el inventario del año 2010 de tal manera que las cosas que no se encuentran no se las registra, las que se encuentran en mal estado se dan de baja de acuerdo a las normas que tiene el hospital por medio de un acta de baja de un bien mueble, si se encuentran dañados se realiza otra acta en la que llevan el bien a revisarlo, y los bienes en buen estado se los registra en el sistema OLYMPO junto a las cosas nuevas con la respectiva fecha, código, modelo, custodio, y costo histórico.

### **3.6 ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN COMPARATIVA BAJO NIIF'S A UNA FECHA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010.**

#### **3.6.1 VALUACIÓN Y REVALORIZACIÓN APLICANDO LA NIC. 16**

En una entrevista personal realizada con la Contadora General 2 de la Contraloría General del Estado Ec. Paulina Chávez se indica claramente que esta institución pública al momento no se encuentra aplicando las Normas Internacionales de Información Financiera, pero si se ha conformado un Comité para poder establecer las NIIF'S dentro de la Contraloría y a nivel público.

Este comité se encuentra formado por 23 personas capacitadas para la adopción e implementación de las NIIF'S dentro de la institución, en la actualidad el comité se encuentra analizando los cambios e impactos que tendrán estas normas dentro de la organización y del sector público, como se encuentra en un lapso de estudio lo más probable es que las NIIF'S se encuentren en vigencia para la Contraloría General del Estado el próximo año así como lo indica ley a nivel internacional.

Los saldos a comparar de los cuadros N° 1 al N° 7 correspondientes al periodo del 31/12/2009 con los nuevos saldos al 31/12/2010 son los que se han realizado con la valoración y depuración de los inventarios de cada servicio y se presentan a continuación:

**HOSPITAL “PABLO ARTURO SUÁREZ”**

**SALDOS CONTABLES DE MAQUINARIA, PLANTA Y EQUIPO**

**CUADRO N° 10**

	SALDO AL 31-12-2009	SALDO AL 31/12/2010
<b>ACTIVO</b>		
<b>FIJO DEPRECIABLE</b>		
<b>PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>		
EQUIPOS INFORMÁTICOS	57 494.08	46 248.20
BIENES MUEBLES	1 288 649.66	480 499.39
EQUIPOS ELECTRÓNICOS	994 539.24	981 425.64
MAQUINARIA Y EQUIPOS	747 170.46	
EQUIPOS AUXILIARES	9 963.85	
BIENES DE CONTROL	40 285.57	
EQUIPOS MÉDICOS	485 678.39	
OTROS BIENES	1 300.00	
BAÑO	325.00	
VEHÍCULOS	123 224.50	
HERRAMIENTAS		218.32
DEP.MAQUINARIA,PLANTA Y EQUIPO		2 503 940.74
DEP. ACUM. EQUIPOS INFORMÁTICOS		165 306.34
DEP. ACUM. BIENES MUEBLES		180 437.38
DEP. ACUM. EQUIPOS ELECTRÓNICOS		2 067 557.27
DEP. ACUM. HERRAMIENTAS		273.97
DEP.ACUM.VEHÍCULOS		85 362.31
<b>ACTIVO FIJO NO DEPRECIABLE</b>		832 728.07
<b>PATRIMONIO</b>		
PATRIMONIO NETO		1 726 431.76
<b>RESERVAS</b>		
RESERVA DE REVALORIZACIÓN		1 726 431.76
<b>SALDO AL 31/12/2010</b>	<b>3 748 630.75</b>	<b>791 105.14</b>

**Fuente:** Cuadros del N° 1 al N°7

**Elaborado por:** Karla Maldonado

### **3.6.2 DETERIORO DE LOS ACTIVOS FIJOS APLICANDO LA NIC. 36**

En relación a la determinación del deterioro, ésta se realiza sobre la base de la denominada prueba de deterioro, que en líneas generales establece que “si el valor de libros registrado por la contabilidad para los activos fijos excede al máximo valor obtenido entre el valor justo menos los costos de enajenación y el valor de uso, debe registrarse en utilidad o pérdida un deterioro.”<sup>30</sup>

### **3.6.3 IDENTIFICACIÓN DE UN ACTIVO QUE PODRÍA ESTAR DETERIORADO**

1. Comprobará anualmente el deterioro del valor de cada activo intangible con una vida útil indefinida, así como de los activos intangibles que aún no estén disponibles para su uso, comparando su importe en libros con su importe recuperable. Esta comprobación del deterioro del valor puede efectuarse en cualquier momento dentro del periodo anual, siempre que se efectúe en la misma fecha cada año. La comprobación del deterioro del valor de los activos intangibles diferentes puede realizarse en distintas fechas. No obstante, si un activo intangible se hubiese reconocido inicialmente durante el periodo anual corriente, se comprobará el deterioro de su valor antes de que finalice el mismo.
2. Comprobará anualmente el deterioro del valor de la plusvalía comprada adquirida en una combinación de negocios, de acuerdo con los párrafos 80 a 99. Si existiera algún indicio del deterioro del valor de un activo, el importe recuperable se estimará para el activo individualmente considerado. Si no fuera posible estimar el importe recuperable del activo individual, la entidad determinará el importe recuperable de la unidad generadora de efectivo a la que el activo pertenece (la unidad generadora de efectivo del activo). Unidad generadora de efectivo es el grupo identificable de activos más pequeño, que genera entradas de efectivo a favor de la entidad que son, en buena medida, independientes de los flujos de efectivo derivados de otros activos o grupos de activos.

---

<sup>30</sup> NIC 36 PARRAFO 76

### 3.7.4 MEDICIÓN DEL IMPORTE RECUPERABLE

Importe recuperable de un activo o de una unidad generadora de efectivo es el mayor entre su valor razonable menos los costos de venta y su valor en uso.

**Valor razonable menos los costos de venta.-** Es el importe que se puede obtener por la venta de un activo o unidad generadora de efectivo, en una transacción realizada en condiciones de independencia mutua, entre partes interesadas y debidamente informadas, menos los costos de venta o disposición por otra vía.

**Valor de uso.-** Es el valor presente de los flujos futuros de efectivo estimados que se espera obtener de un activo o unidad generadora de efectivo.

Los siguientes elementos deben reflejarse en el cálculo del valor en uso de un activo:

- Una estimación de los flujos de efectivo futuros que la entidad espera obtener del activo;
- Las expectativas sobre posibles variaciones en el importe o en la distribución temporal de dichos flujos de efectivo futuros;
- El valor temporal del dinero, representado por la tasa de interés de mercado sin riesgo;
- El precio por soportar la incertidumbre inherente en el activo; y
- Otros factores, como la iliquidez, que los participantes en el mercado reflejarían al poner precio a los flujos de efectivo futuros que la entidad espera que se deriven del activo.

El importe en libros de un activo se reducirá hasta que alcance su importe recuperable si, y sólo si, este importe recuperable es inferior al importe en libros.

Esta reducción se denomina *pérdida por deterioro del valor*. La pérdida por deterioro del valor se reconocerá inmediatamente en el resultado del periodo, a menos que el activo se contabilice por su valor revaluado de acuerdo con otra norma (por ejemplo de acuerdo con el modelo de revaluación previsto en la NIC 16, Propiedades, Planta y Equipo).

Cualquier pérdida por deterioro del valor, en los activos revaluados, se tratará como un decremento de la revaluación efectuada de acuerdo con esa otra norma. Se

reconocerá una pérdida por deterioro del valor de una unidad generadora de efectivo (el grupo más pequeño de unidades generadoras de efectivo al que se ha distribuido la plusvalía comprada o los activos comunes de la entidad) si, y sólo si, su importe recuperable fuera menor que el importe en libros de la unidad (o grupo de unidades).

Sin embargo, la entidad no reducirá el importe en libros de un activo por debajo de la cantidad mayor de:

- Su valor razonable menos los costos de venta (si se pudiese determinar);
- Su valor en uso (si se pudiese determinar); y
- Cero.

El importe de la pérdida por deterioro del valor que no pueda ser distribuida al activo en cuestión, se repartirá prorrateando entre los demás activos que compongan la unidad (o grupo de unidades).

### **3.7 VALUACIÓN DEL INVENTARIO DE LOS ACTIVOS FIJOS BAJO LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD.**

Para establecer las bases de cuantificación de las operaciones que se realizan en una organización, relativas al rubro de inventarios, es necesario tomar en cuenta los siguientes principios de contabilidad: *Periodo contable, realización, valor histórico original y consistencia.*

Cada empresa deberá seleccionar el método que más se adecue a su operación y características, tomando en cuenta que debe ser aplicado consistentemente, a no ser que se presenten cambios en las condiciones originales, en cuyo caso debe hacerse la revelación necesaria en los estados financieros a través de una nota.

### 3.7.1 VALUACIÓN Y REVALORIZACIÓN DE LOS INMUEBLES

Los inmuebles, planta y equipo son bienes tangibles que tienen por objeto:

- a) El uso o usufructo de los mismos en beneficio de la entidad
- b) La producción de artículos para su venta o para el uso de la propia entidad y
- c) La prestación de servicios a la entidad a su clientela o al público en general.

La adquisición de estos bienes denota el propósito de utilizarlos y no de venderlos en el curso normal de las operaciones de la entidad.

#### 3.7.1.1 REGLAS DE VALUACIÓN

- a) **Principio de valor histórico original.**- De acuerdo con principios de contabilidad, las inversiones en inmuebles, maquinaria y equipo deberán valuarse el costo de adquisición, al de construcción o, en su caso, a su valor equivalente.
- b) **Notas a los Estados Financieros de inmuebles, maquinaria y equipo.**- Se debe revelar la política contable de reconocimiento de los inmuebles, maquinaria y equipo, teniendo en cuenta que éstos se reconocen cuando sea probable que futuros beneficios económicos asociados con dicho activo fluirán a la empresa y el costo del activo pueda ser valorado confiablemente. *La valuación inicial es al costo de adquisición.*
- **Reconocimiento de depreciación de inmuebles, maquinaria y equipo.**- Se deben revelar los métodos de distribución sistemática del valor de un bien durante su vida útil estimada, o tasas de depreciación de acuerdo a la ley, mediante un cuadro comparativo de información relativa a la depreciación acumulada según la clase de inmuebles, maquinaria y equipo, la misma debe contener:
  - 1. Saldos iniciales.
  - 2. Adiciones aplicadas a resultados.
  - 3. Reducciones por retiros o ventas, revaluaciones renovaciones y reemplazos.
  - 4. Otros cambios por adiciones o deducciones, con descripción de su naturaleza.
  - 5. Saldos finales.

### **3.7.1.2 VALUACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES.**

De acuerdo a la NIC N°16 (párrafo 16) la valorización inicial de un activo fijo, es decir, el valor monetario al cual el activo fijo será reconocido en la contabilidad de la empresa al inicio será por su costo, el cual puede estar formado por los siguientes ítems:

- Su precio de compra, incluido los aranceles de importación, impuestos indirectos no recuperables que graven la adquisición. A estos se deducen las rebajas o descuentos en el precio de adquisición.

#### **NOTA:**

Según el marco conceptual (párrafo N°83) “El costo de una partida del activo se reconocerá si, y sólo si:

- Sea probable que la entidad obtenga los beneficios económicos futuros derivados del mismo; y
- El costo del activo para la entidad pueda ser valorizado con fiabilidad<sup>31</sup>.

Para la revalorización de activos fijos del hospital “Pablo Arturo Suárez” se ha tomado en consideración la clasificación de los bienes en el sector público de acuerdo a las normas de la Contraloría General del Estado, la cual especifica que son considerados activos fijos todos aquellos que cumplan con las siguientes características:

- Tenga un costo igual o mayor a los \$ 100.00.
- Intervengan en actividades administrativas, productivas o de inversiones.
- Posean una vida útil más de un año.
- Generen beneficios económicos futuros.

También se ha considerado las normas o políticas que posee la institución, la cual indica que por disposiciones de comercialización todos los precios de los activos que han sido adquiridos por la misma con las casas comerciales tendrán validez durante 5 años; es decir los precios de los bienes que adquieran no variarán durante este periodo

---

<sup>31</sup> NIC 16 Párrafo N°83

La complementación de la revalorización de cada inventario de la institución se la ha realizado en bases a la NIC 16 en el modelo de revalorización en el cual se aclara:

“Con posterioridad a su reconocimiento como activo, un elemento de inmovilizado material cuyo valor razonable pueda medirse con fiabilidad, se contabilizará por su valor revalorizado, que es su valor razonable, en el momento de la revalorización, menos la amortización acumulada y el importe acumulado de las pérdidas por deterioro de valor que haya sufrido. Las revalorizaciones se harán con suficiente regularidad, para asegurar que el importe en libros, en todo momento, no difiera significativamente del que podría determinarse utilizando el valor razonable en la fecha del balance”<sup>32</sup>

De acuerdo a los numerales 39 y 40 de la NIC 16 las cuentas para los asientos por revaloración serán las siguientes:

#### **“PATRIMONIO NETO Y RESERVAS DE REVALORIZACIÓN”**

“Cuando se incremente el importe en libros de un activo como consecuencia de una revalorización, tal aumento se llevará directamente a una cuenta de reservas de revalorización, dentro del patrimonio neto. No obstante, el incremento se reconocerá en el resultado del ejercicio en la medida en que suponga una reversión de una disminución por devaluación del mismo activo, que fue reconocida previamente en resultados.”<sup>33</sup>

“Cuando se reduzca el importe en libros de un activo como consecuencia de una revalorización, tal disminución se reconocerá en el resultado del ejercicio. No obstante, la disminución será cargada directamente al patrimonio neto contra cualquier reserva de revalorización reconocida previamente en relación con el mismo activo, en la medida que tal disminución no exceda el saldo de la citada cuenta de reserva de revalorización.”<sup>34</sup>

---

<sup>32</sup> NIC 16 párrafo 31

<sup>33</sup> NIC 16 PÁRRAFO 39

<sup>34</sup> NIC 16 PÁRRAFO 40

**HOSPITAL “PABLO ARTURO SUÁREZ”**

**LIBRO DIARIO GENERAL**

**ASIENTOS DE AJUSTE POR VALORACIÓN**

**Al 31 de diciembre del 2010**

**CUADRO N° 8**

<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>PARCIAL</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
31/12/2010	***** 1 *****			
	DEPRECIACION MAQUINARIA, PLANTA Y EQUIPO		38 201.99	
	a) DEPRECIACION ACUMULADA EQUIPOS INFORMATICOS			25 109.46
	a) DEPRECIACION ACUMULADA BIENES MUEBLES			7 230.24
	a) EQUIPOS ACUMULADA EQUIPOS ELECTRÓNICOS			2 308.82
	a) DEPRECIACION ACUMULADA OTROS BIENES MUEBLES			253.75
	a) DEPRECIACION ACUMULADA BIENES ARTISTICOS Y CULTURALES			3 299.72
	Registro depreciación activos fijos periodos 2007 al 2010			
31/12/2010	***** 2 *****			
	DEPRECIACION MAQUINARIA, PLANTA Y EQUIPO		15 373.45	
	a) DEPRECIACION ACUMULADA EQUIPOS INFORMATICOS			9 587.46
	a) DEPRECIACION ACUMULADA BIENES MUEBLES			3 208.89
	a) EQUIPOS ACUMULADA EQUIPOS ELECTRÓNICOS			1 127.10
	a) DEPRECIACION ACUMULADA OTROS BIENES MUEBLES			350.00
	a) DEPRECIACION ACUMULADA BIENES ARTISTICOS Y CULTURALES			1 100.00
	Registro depreciación activos fijos año al 2011			
	<b>PASAN</b>		<b>53 575.44</b>	<b>53 575.44</b>

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
31/12/2010	<p style="text-align: center;"><b>VIENEN</b></p> <p style="text-align: center;">***** 3 *****</p> <p>PATRIMONIO NETO</p> <p>    a) RESERVA DE REVALORIZACIÓN</p> <p>        EQUIPOS INFORMÁTICOS</p> <p>        BIENES MUEBLES</p> <p>        EQUIPOS ELECTRÓNICOS</p> <p>        OTROS BIENES MUEBLES</p> <p>        BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES</p> <p>Registro por disminución de los bienes por revalorización</p>		53 575.44	53 575.44
31/12/2010	<p style="text-align: center;">***** 4 *****</p> <p>ACTIVOS FIJOS NO DEPRECIABLES</p> <p>    EQUIPOS INFORMÁTICOS</p> <p>    BIENES MUEBLES</p> <p>        a) EQUIPOS INFORMATICOS</p> <p>        a) BIENES MUEBLES</p> <p>Registro bienes de control periodos 2007 al 2010</p>		6 489.00	
31/12/2010	<p style="text-align: center;">***** 5 *****</p> <p>DEPRECIACION MAQUINARIA, PLANTA Y EQUIPO</p> <p>    a) DEPRECIACION ACUMULADA EQUIPOS INFORMATICOS</p> <p>    a) DEPRECIACION ACUMULADA BIENES MUEBLES</p> <p>    a) DEPRECIACION ACUMULADA EQUIPOS ELECTRONICOS</p> <p>Registro depreciación activos fijos periodos 2007 al 2010</p>		196 627.42	
	<b>PASAN</b>	<b>44 690.99</b>	<b>294 893.86</b>	<b>294 893.86</b>



FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
31/12/2010	<p style="text-align: center;"><b>VIENEN</b></p> <p style="text-align: center;">***** 9 *****</p> <p>DEPRECIACION MAQUINARIA, PLANTA Y EQUIPO</p> <p>a) DEPRECIACION ACUMULADA EQUIPOS INFORMATICOS</p> <p>a) DEPRECIACION ACUMULADA BIENES MUEBLES</p> <p>a) DEPRECIACION ACUMULADA EQUIPOS ELECTRONICOS</p> <p>a) DEPRECIACION ACUMULADA VEHÍCULOS</p> <p>Registro depreciación activos fijos periodos 2007 al 2010</p>	<b>266 821.52</b>	<b>603 895.34</b>	<b>603 895.34</b>
			532 870.36	
				56 048.13
				28 311.40
				383 516.51
				64 994.31
31/12/2010	<p style="text-align: center;">***** 10 *****</p> <p>DEPRECIACION MAQUINARIA, PLANTA Y EQUIPO</p> <p>a) DEPRECIACION ACUMULADA EQUIPOS INFORMATICOS</p> <p>a) DEPRECIACION ACUMULADA BIENES MUEBLES</p> <p>a) DEPRECIACION ACUMULADA EQUIPOS ELECTRONICOS</p> <p>a) DEPRECIACION ACUMULADA VEHÍCULOS</p> <p>Registro depreciación activos fijos año al 2011</p>		199 872.41	
				18 406.02
				10 525.96
				150 572.44
				20 368.00
31/12/2010	<p style="text-align: center;">***** 11 *****</p> <p>PATRIMONIO NETO</p> <p>a) RESERVA DE REVALORIZACIÓN</p> <p>EQUIPOS INFORMÁTICOS</p> <p>BIENES MUEBLES</p> <p>EQUIPOS ELECTRÓNICOS</p> <p>VEHÍCULOS</p> <p>Registro por disminución de los bienes por revalorización</p>		531 828.51	
		55 308.27		531 828.51
		28 453.59		
		383 072.35		
		64 994.31		
	<b>PASAN</b>	<b>798 650.03</b>	<b>1 868 466.62</b>	<b>1 868 466.62</b>

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
31/12/2010	<p style="text-align: center;"><b>VIENEN</b></p> <p style="text-align: center;">***** 12 *****</p> <p>ACTIVOS FIJOS NO DEPRECIABLES</p> <p>EQUIPOS INFORMATICOS</p> <p>BIENES MUEBLES</p> <p>EQUIPOS ELECTRONICOS</p> <p>    a) EQUIPOS INFORMATICOS</p> <p>    a) BIENES MUEBLES</p> <p>    a) EQUIPOS ELECTRONICOS</p> <p>Registro bienes de control periodos 2007 al 2010</p>	<p><b>798 650.03</b></p> <p>4 138.38</p> <p>51 141.32</p> <p>4 925.00</p>	<p><b>1 868 466.62</b></p> <p>60 204.70</p>	<p><b>1 868 466.62</b></p> <p>4 138.38</p> <p>51 141.32</p> <p>4 925.00</p>
31/12/2010	<p style="text-align: center;">***** 13 *****</p> <p>DEPRECIACION MAQUINARIA, PLANTA Y EQUIPO</p> <p>    a) DEPRECIACION ACUMULADA EQUIPOS INFORMATICOS</p> <p>    a) DEPRECIACION ACUMULADA BIENES MUEBLES</p> <p>    a) DEPRECIACION ACUMULADA EQUIPOS ELECTRÓNICOS</p> <p>Registro depreciación activos fijos periodos 2007 al 2010</p>		<p>937 395.64</p>	<p>7 580.14</p> <p>73 665.44</p> <p>856 150.06</p>
31/12/2010	<p style="text-align: center;">***** 14 *****</p> <p>DEPRECIACION MAQUINARIA, PLANTA Y EQUIPO</p> <p>    a) DEPRECIACION ACUMULADA EQUIPOS INFORMATICOS</p> <p>    a) DEPRECIACION ACUMULADA BIENES MUEBLES</p> <p>    a) DEPRECIACION ACUMULADA EQUIPOS ELECTRÓNICOS</p> <p>Registro depreciación activos fijos año al 2011</p>		<p>457 217.51</p>	<p>2 284.15</p> <p>26 148.67</p> <p>428 784.69</p>
	<b>PASAN</b>	<b>858 854.73</b>	<b>3 323 284.47</b>	<b>3 323 284.47</b>

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
31/12/2010	<b>VIENEN</b> ***** 15 *****	<b>858 854.73</b>	<b>3 323 284.47</b>	<b>3 323 284.47</b>
	PATRIMONIO NETO		934 535.64	
	a) RESERVA DE REVALORIZACIÓN			934 535.64
	EQUIPOS INFORMÁTICOS	7 580.14		
	BIENES MUEBLES	73 371.44		
	EQUIPOS ELECTRÓNICOS	853 584.06		
	Registro por disminución de los bienes por revalorización			
31/12/2010	***** 16 *****			
	ACTIVOS FIJOS NO DEPRECIABLES		702 621.95	
	EQUIPOS INFORMÁTICOS	1 905.00		
	BIENES MUEBLES	698 495.95		
	EQUIPOS ELECTRÓNICOS	2 221.00		
	a) EQUIPOS INFORMÁTICOS			1 905.00
	a) BIENES MUEBLES			698 495.95
	a) EQUIPOS ELECTRÓNICOS			2 221.00
	Registro bienes de control periodos 2007 al 2010			
31/12/2010	***** 17 *****			
	DEPRECIACION MAQUINARIA, PLANTA Y EQUIPO		18 990.05	
	a) DEPRECIACION ACUMULADA EQUIPOS INFORMATICOS			2 833.05
	a) DEPRECIACION ACUMULADA BIENES MUEBLES			9 465.77
	a) DEPRECIACION ACUMULADA EQUIPOS ELECTRÓNICOS			6 572.73
	a) DEPRECIACIÓN ACUMULADA HERRAMIENTAS			118.50
	Registro depreciación activos fijos periodos 2007 al 2010			
	<b>PASAN</b>	<b>2 496 012.32</b>	<b>4 979 432.11</b>	<b>4 979 432.11</b>

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	<b>VIENEN</b>			
	***** 18 *****			
31/12/2010	DEPRECIACION MAQUINARIA, PLANTA Y EQUIPO		8 571.06	
	a) DEPRECIACION ACUMULADA EQUIPOS INFORMATICOS			1 023.91
	a) DEPRECIACION ACUMULADA BIENES MUEBLES			4 778.16
	a) DEPRECIACION ACUMULADA EQUIPOS ELECTRONICOS			2 753.19
	a) DEPRECIACION ACUMULADA HERRAMIENTAS			15.80
	Registro depreciación activos fijos año al 2011			
31/12/2010	***** 19 *****			
	PATRIMONIO NETO		16 980.05	
	a) RESERVA DE REVALORIZACIÓN			16 980.05
	EQUIPOS INFORMÁTICOS	2 833.05		
	BIENES MUEBLES	7 455.77		
	EQUIPOS ELECTRONICOS	6 572.73		
	HERRAMIENTAS	118.50		
	Registro por disminución de los bienes por revalorización			
31/12/2010	***** 20 *****			
	ACTIVOS FIJOS NO DEPRECIABLES		19 543.00	
	EQUIPOS INFORMÁTICOS	850.00		
	BIENES MUEBLES	17 904.00		
	EQUIPOS ELECTRONICOS	789.00		
	a) EQUIPOS INFORMÁTICOS			850.00
	a) BIENES MUEBLES			17 904.00
	a) EQUIPOS ELECTRONICOS			789.00
	Registro bienes de control periodos 2007 al 2010			
	<b>PASAN</b>			
		<b>2 532 535.37</b>	<b>5 024 526.21</b>	<b>5 024 526.21</b>

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	<b>VIENEN</b>			
	***** 21 *****			
31/12/2010	DEPRECIACION MAQUINARIA, PLANTA Y EQUIPO		7 646.21	
	a) DEPRECIACION ACUMULADA EQUIPOS INFORMATICOS			353.30
	a) DEPRECIACION ACUMULADA BIENES MUEBLES			4 806.90
	a) DEPRECIACION ACUMULADA EQUIPOS ELECTRÓNICOS			2 394.34
	a) DEPRECIACIÓN ACUMULADA HERRAMIENTAS			91.67
	Registro depreciación activos fijos periodos 2007 al 2010			
31/12/2010	***** 22 *****			
	DEPRECIACION MAQUINARIA, PLANTA Y EQUIPO		3 479.74	
	a) DEPRECIACION ACUMULADA EQUIPOS INFORMATICOS			270.48
	a) DEPRECIACION ACUMULADA BIENES MUEBLES			2 189.29
	a) DEPRECIACION ACUMULADA EQUIPOS ELECTRÓNICOS			971.98
	a) DEPRECIACIÓN ACUMULADA HERRAMIENTAS			48.00
	Registro depreciación activos fijos año al 2011			
31/12/2010	***** 23 *****			
	PATRIMONIO NETO		7 646.21	
	a) RESERVA DE REVALORIZACIÓN			7 646.21
	EQUIPOS INFORMÁTICOS	353.30		
	BIENES MUEBLES	4 806.90		
	EQUIPOS ELECTRÓNICOS	2 394.34		
	HERRAMIENTAS	91.67		
	Registro por disminución de los bienes por revalorización			
	<b>PASAN</b>			
		<b>2 532 535.37</b>	<b>5 024 526.21</b>	<b>5 024 526.21</b>
		<b>2 540 181.58</b>	<b>5 043 298.38</b>	<b>5 043 298.38</b>

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	<b>VIENEN</b>	<b>2 540 181.58</b>	<b>5 043 298.38</b>	<b>5 043 298.38</b>
31/12/2010	***** 24 *****			
	ACTIVOS FIJOS NO DEPRECIABLES		17 161.32	
	EQUIPOS INFORMÁTICOS	425.00		
	BIENES MUEBLES	16 143.00		
	EQUIPOS ELECTRONICOS	375.00		
	HERRAMIENTAS	218.32		
	a) EQUIPOS INFORMÁTICOS			425.00
	a) BIENES MUEBLES			16 143.00
	a) EQUIPOS ELECTRÓNICOS			375.00
	a) HERRAMIENTAS			218.32
	Registro bienes de control periodos 2007 al 2010			
31/12/2010	***** 25 *****			
	DEPRECIACION MAQUINARIA, PLANTA Y EQUIPO		611.93	
	a) DEPRECIACION ACUMULADA BIENES MUEBLES			611.93
	Registro depreciación activos fijos periodos 2007 al 2010			
31/12/2010	***** 26 *****			
	DEPRECIACION MAQUINARIA, PLANTA Y EQUIPO		212.00	
	a) DEPRECIACION ACUMULADA BIENES MUEBLES			212.00
	Registro depreciación activos fijos año al 2011			
31/12/2010	*****27 *****			
	PATRIMONIO NETO		611.93	
	a) RESERVA DE REVALORIZACIÓN			611.93
	BIENES MUEBLES	611.93		
	Registro por disminución de los bienes por revalorización			
	<b>PASAN</b>	<b>2 557 954.83</b>	<b>5 061 895.56</b>	<b>5 061 895.56</b>

<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>PARCIAL</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
31/12/2010	<p style="text-align: center;"><b>VIENEN</b></p> <p style="text-align: center;">***** 28 *****</p> <p>ACTIVOS FIJOS NO DEPRECIABLES</p> <p>BIENES MUEBLES</p> <p style="padding-left: 20px;">a) BIENES MUEBLES</p> <p>Registro bienes de control periodos 2007 al 2010</p> <p style="text-align: center;"><b>TOTALES</b></p>	<p style="text-align: right;"><b>2 557 954.83</b></p> <p style="text-align: right;">1 205.00</p> <p style="text-align: right;"><b>2 559 159.83</b></p>	<p style="text-align: right;"><b>5 061 895.56</b></p> <p style="text-align: right;">1 205.00</p> <p style="text-align: right;"><b>5 063 100.56</b></p>	<p style="text-align: right;"><b>5 061 895.56</b></p>  <p style="text-align: right;">1 205.00</p> <p style="text-align: right;"><b>5 063 100.56</b></p>

## **NOTAS EXPLICATIVAS:**

1. Los asientos del número uno al número cuatro con fecha al 31 de diciembre del 2010 son la simplificación de los asientos realizados por la valoración del inventario de cada servicio correspondientes al Área Administrativa Externa del hospital.
2. Los asientos del número cinco al número ocho realizados al 31 de diciembre del 2010 son la simplificación de los asientos efectuados por la valoración del inventario de cada servicio correspondiente al Área Externa de la institución.
3. Los asientos del número nueve al número doce con fecha al 31 de diciembre del 2010 son la simplificación de los asientos realizados por la valoración del inventario de cada servicio correspondiente a la Planta Baja del hospital.
4. Los asientos del número trece al número diez y seis efectuados al 31 de diciembre del 2010 son la simplificación de los asientos realizados por la valoración del inventario de cada servicio correspondiente al Primer Piso del hospital.
5. Los asientos del número diez y siete al número veinte realizados al 31 de diciembre del 2010 son la simplificación de los asientos obtenidos por la valoración del inventario de cada servicio correspondiente al Segundo Piso del hospital.
6. Los asientos del número veinte y uno al número veinte y cuatro elaborados al 31 de diciembre del 2010 son la simplificación de los asientos obtenidos por la valoración del inventario de cada servicio correspondiente al Tercer Piso del hospital.
7. Los asientos del número veinte y cinco al número veinte y ocho realizados al 31 de diciembre del 2010 son la simplificación de los asientos efectuados por la valoración del inventario de cada servicio correspondiente al Cuarto Piso de la institución.

**HOSPITAL "PABLO ARTURO SUÁREZ"**

**LIBRO MAYOR GENERAL**

**Al 31 de diciembre del 2010**

**CUADRONº 9**

**CUENTA: DEPRECIACION MAQUINARIA, PLANTA Y EQUIPO**

FECHA	DESCRIPCION	Nº ASIENTO	MOVIIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
31/12/2010	<b>Área administrativa externa</b>				
	Registro depreciación activos fijos 2007 al 2010	1	38 201.99		38 201.99
	Registro depreciación activos fijos año al 2011	2	15 373.45		53 575.44
	<b>Área externa</b>				
	Registro depreciación activos fijos 2007 al 2010	5	196 627.42		250 202.87
	Registro depreciación activos fijos año al 2011	6	86 870.95		337 073.82
	<b>Planta baja</b>				
	Registro depreciación activos fijos 2007 al 2010	9	532 870.36		869 944.18
	Registro depreciación activos fijos año al 2011	10	199 872.41		1 069 816.59
	<b>Primer piso</b>				
	Registro depreciación activos fijos 2007 al 2010	13	937 395.64		2 007 212.23
	Registro depreciación activos fijos año al 2011	14	457 217.51		2 464 429.75
	<b>Segundo piso</b>				
	Registro depreciación activos fijos 2007 al 2010	17	18 990.05		2 483 419.79
	Registro depreciación activos fijos año al 2011	18	8 571.06		2 491 990.85
	<b>Tercer Piso</b>				
	Registro depreciación activos fijos 2007 al 2010	21	7 646.21		2 499 637.06
	Registro depreciación activos fijos año al 2011	22	3 479.74		2 503 116.80
	<b>Cuarto piso</b>				
	Registro depreciación activos fijos 2007 al 2010	25	611.93		2 503 728.74
	Registro depreciación activos fijos año al 2011	26	212.00		<b>2 503 940.74</b>

**SALDO DEUDOR**

**CUENTA: DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPOS INFORMÁTICOS**

FECHA	DESCRIPCION	N° ASIENTO	MOVIIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
31/12/2010	<b>Área administrativa externa</b>				
	Registro depreciación activos fijos 2007 al 2010	1		25 109.46	25 109.46
	Registro depreciación activos fijos año al 2011	2		9 587.46	34 696.92
	<b>Área externa</b>				
	Registro depreciación activos fijos 2007 al 2010	5		30 273.15	64 970.08
	Registro depreciación activos fijos año al 2011	6		11 537.08	76 507.16
	<b>Planta baja</b>				
	Registro depreciación activos fijos 2007 al 2010	9		56 048.13	132 555.29
	Registro depreciación activos fijos año al 2011	10		18 406.02	150 961.31
	<b>Primer piso</b>				
	Registro depreciación activos fijos 2007 al 2010	13		7 580.14	158 541.45
	Registro depreciación activos fijos año al 2011	14		2 284.15	160 825.60
	<b>Segundo piso</b>				
	Registro depreciación activos fijos 2007 al 2010	17		2 833.05	163 658.65
	Registro depreciación activos fijos año al 2011	18		1 023.91	164 682.56
	<b>Tercer Piso</b>				
	Registro depreciación activos fijos 2007 al 2010	21		353.30	165 035.86
	Registro depreciación activos fijos año al 2011	22		270.48	<b>165 306.34</b>

**SALDO ACREEDOR**

**CUENTA: DEPRECIACIÓN ACUMULADA BIENES MUEBLES**

FECHA	DESCRIPCION	Nº ASIENTO	MOVIIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
31/12/2010	<b>Área administrativa externa</b>				
	Registro depreciación activos fijos 2007 al 2010	1		7 230.24	7 230.24
	Registro depreciación activos fijos año al 2011	2		3 208.89	10 439.13
	<b>Área externa</b>				
	Registro depreciación activos fijos 2007 al 2010	5		6 828.72	17 267.84
	Registro depreciación activos fijos año al 2011	6		2 454.02	19 721.86
	<b>Planta baja</b>				
	Registro depreciación activos fijos 2007 al 2010	9		28 311.40	48 033.26
	Registro depreciación activos fijos año al 2011	10		10 525.96	58 559.22
	<b>Primer piso</b>				
	Registro depreciación activos fijos 2007 al 2010	13		73 665.44	132 224.66
	Registro depreciación activos fijos año al 2011	14		26 148.67	158 373.33
	<b>Segundo piso</b>				
	Registro depreciación activos fijos 2007 al 2010	17		9 465.77	167 839.10
	Registro depreciación activos fijos año al 2011	18		4 778.16	172 617.26
	<b>Tercer Piso</b>				
	Registro depreciación activos fijos 2007 al 2010	21		4 806.90	177 424.16
	Registro depreciación activos fijos año al 2011	22		2 189.29	179 613.45
	<b>Cuarto Piso</b>				
	Registro depreciación activos fijos 2007 al 2010	25		611.93	180 225.38
	Registro depreciación activos fijos año al 2011	26		212.00	<b>180 437.38</b>

**SALDO ACREEDOR**

**CUENTA: DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPOS ELECTRÓNICOS**

FECHA	DESCRIPCION	N° ASIENTO	MOVIIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
31/12/2010	<b>Área administrativa externa</b>				
	Registro depreciación activos fijos 2007 al 2010	1		2 308.82	2 308.82
	Registro depreciación activos fijos año al 2011	2		1 127.10	3 435.92
	<b>Área externa</b>				
	Registro depreciación activos fijos 2007 al 2010	5		159 525.56	162 961.48
	Registro depreciación activos fijos año al 2011	6		72 879.85	235 841.33
	<b>Planta baja</b>				
	Registro depreciación activos fijos 2007 al 2010	9		383 516.51	619 357.84
	Registro depreciación activos fijos año al 2011	10		150 572.44	769 930.28
	<b>Primer piso</b>				
	Registro depreciación activos fijos 2007 al 2010	13		856 150.06	1 626 080.34
	Registro depreciación activos fijos año al 2011	14		428 784.69	2 054 865.03
	<b>Segundo piso</b>				
	Registro depreciación activos fijos 2007 al 2010	17		6 572.73	2 061 437.76
	Registro depreciación activos fijos año al 2011	18		2 753.19	2 064 190.94
	<b>Tercer Piso</b>				
	Registro depreciación activos fijos 2007 al 2010	21		2 394.34	2 066 585.29
	Registro depreciación activos fijos año al 2011	22		971.98	<b>2 067 557.27</b>

**SALDO ACREEDOR****CUENTA: DEPRECIACIÓN ACUMULADA BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES**

FECHA	DESCRIPCION	N° ASIENTO	MOVIIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
31/12/2010	<b>Área administrativa externa</b>				
	Registro depreciación activos fijos 2007 al 2010	1		3 299.72	3 299.72
	Registro depreciación activos fijos año al 2011	2		1 100.00	<b>4 399.72</b>

**SALDO ACREEDOR****CUENTA: DEPRECIACIÓN ACUMULADA VEHÍCULOS**

FECHA	DESCRIPCION	N° ASIENTO	MOVIIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
31/12/2010	<b>Área administrativa externa</b>				
	Registro depreciación activos fijos 2007 al 2010	9		64 994.31	64 994.31
	Registro depreciación activos fijos año al 2011	10		20 368.00	<b>85 362.31</b>

**SALDO ACREEDOR**

**CUENTA: DEPRECIACIÓN ACUMULADA HERRAMIENTAS**

FECHA	DESCRIPCION	N° ASIENTO	MOVIIMIENTO		SALDOS
			DEBE	HABER	
31/12/2010	<b>Segundo Piso</b>				
	Registro depreciación activos fijos 2007 al 2010	17		118.50	118.50
	Registro depreciación activos fijos año al 2011	18		15.80	134.30
	<b>Tercer Piso</b>				
	Registro depreciación activos fijos 2007 al 2010	21		91.67	225.97
	Registro depreciación activos fijos año al 2011	22		48.00	<b>273.97</b>

**SALDO ACREEDOR**

**CUENTA: PATRIMONIO NETO**

FECHA	DESCRIPCION	N° ASIENTO	MOVIIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
31/12/2010	<b>Área Administrativa Externa</b>				
	Registro por disminución de la revalorización	3	38 201.99		38 201.99
	<b>Área Externa</b>				
	Registro por disminución de la revalorización	7	196 627.42		234 829.41
	<b>Planta Baja</b>				
	Registro por disminución de la revalorización	11	531 828.51		766 657.93
	<b>Primer Piso</b>				
	Registro por disminución de la revalorización	15	934 535.64		1 701 193.57
	<b>Segundo Piso</b>				
	Registro por disminución de la revalorización	19	16 980.05		1 718 173.61
	<b>Tercer Piso</b>				
	Registro por disminución de la revalorización	23	7 646.21		1 725 819.82
	<b>Cuarto Piso</b>				
	Registro por disminución de la revalorización	27	611.93		<b>1 726 431.76</b>

**SALDO DEUDOR**

**RESERVA POR REVALORIZACIÓN****CUENTA: ACTIVI FIJO**

FECHA	DESCRIPCION	N° ASIENTO	MOVIIMIENTO		SALDOS
			DEBE	HABER	
31/12/2010	<b>Área Administrativa Externa</b>				
	Registro por disminución de la revalorización	3		38 201.99	38 201.99
	<b>Área Externa</b>				
	Registro por disminución de la revalorización	7		196 627.42	234 829.41
	<b>Planta Baja</b>				
	Registro por disminución de la revalorización	11		531 828.51	766 657.93
	<b>Primer Piso</b>				
	Registro por disminución de la revalorización	15		934 535.64	1 701 193.57
	<b>Segundo Piso</b>				
	Registro por disminución de la revalorización	19		16 980.05	1 718 173.61
	<b>Tercer Piso</b>				
	Registro por disminución de la revalorización	23		7 646.21	1 725 819.82
	<b>Cuarto Piso</b>				
	Registro por disminución de la revalorización	27		611.93	<b>1 726 431.76</b>

**SALDO ACREEDOR****CUENTA: ACTIVOS FIJOS NO DEPRECIABLES**

FECHA	DESCRIPCION	N° ASIENTO	MOVIIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
31/12/2010	<b>Área Administrativa Externa</b>				
	Registro bienes de control del 2007 al 2010	4	6 489.00		6 489.00
	<b>Área Externa</b>				
	Registro bienes de control del 2007 al 2010	8	25 503.10		31 992.10
	<b>Planta Baja</b>				
	Registro bienes de control del 2007 al 2010	12	60 204.70		92 196.80
	<b>Primer Piso</b>				
	Registro bienes de control del 2007 al 2010	16	702 621.95		794 818.75
	<b>Segundo Piso</b>				
	Registro bienes de control del 2007 al 2010	20	19 543.00		814 361.75
	<b>Tercer Piso</b>				
	Registro bienes de control del 2007 al 2010	24	17 161.32		831 523.07
	<b>Cuarto Piso</b>				
	Registro bienes de control del 2007 al 2010		1 205.00		<b>832 728.07</b>

**SALDO DEUDOR**

**CUENTA: EQUIPOS INFORMÁTICOS**

FECHA	DESCRIPCION	N° ASIENTO	MOVIIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
31/12/2009	Área administrativa externa		18 393.08		18 393.08
	Área externa		4 566.00		22 959.08
	Planta baja		17 750.50		40 709.58
	Primer piso		8 802.50		49 512.08
	Segundo piso		5 755.00		55 267.08
	Tercer Piso		2 227.00		57 494.08
31/12/2010	Área administrativa externa	4		2 705.00	54 789.08
	Área externa	8		1 222.50	53 566.58
	Planta baja	12		4 138.38	49 428.20
	Primer piso	16		1 905.00	47 523.20
	Segundo piso	20		850.00	46 673.20
	Tercer Piso	24		425.00	46 248.20
	<b>SALDO DEUDOR</b>				

**CUENTA BIENES MUEBLES**

FECHA	DESCRIPCION	N° ASIENTO	MOVIIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
31/12/2009	Área administrativa externa		43 899.70		43 899.70
	Área externa		14 365.00		58 264.70
	Planta baja		219 157.90		277 422.60
	Primer piso		909 985.40		1 187 408.00
	Segundo piso		50 436.33		1 237 844.33
	Tercer Piso		47 695.33		1 285 539.66
	Cuarto piso		3 110.00		1 288 649.66
31/12/2010	Área administrativa externa	4		3 784.00	1 284 865.66
	Área externa	8		19 477.00	1 265 388.66
	Planta baja	12		51 141.32	1 214 247.34
	Primer piso	16		698 495.95	515 751.39
	Segundo piso	20		17 904.00	497 847.39
	Tercer Piso	24		16 143.00	481 704.39
	Cuarto piso	28		1 205.00	480 499.39
	<b>SALDO DEUDOR</b>				

**CUENTA: EQUIPOS ELECTRÓNICOS**

FECHA	DESCRIPCION	N° ASIENTO	MOVIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
31/12/2009	Área administrativa externa		1 003.00		1 003.00
	Área externa		30 462.79		31 465.79
	Planta baja		335 629.60		367 095.39
	Primer piso		606 825.39		973 920.78
	Segundo piso		16 218.82		990 139.60
	Tercer Piso		4 319.64		994 459.24
	Cuarto piso		80.00		994 539.24
31/12/2010	Área externa	8		4 803.60	989 735.64
	Planta baja	12		4 925.00	984 810.64
	Primer piso	16		2 221.00	982 589.64
	Segundo piso	20		789.00	981 800.64
	Tercer Piso	24		375.00	<b>981 425.64</b>

**SALDO DEUDOR****CUENTA: HERRAMIENTAS**

FECHA	DESCRIPCION	N° ASIENTO	MOVIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
31/12/2010	Tercer Piso	24		218.32	<b>218.32</b>

**SALDO ACREEDOR****CUENTA: MAQUINARIA Y EQUIPOS**

FECHA	DESCRIPCION	N° ASIENTO	MOVIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
31/12/2009	Área administrativa externa		2 552.44		2 552.44
	Planta baja		616 502.49		619 054.93
	Primer piso		450.00		619 504.93
	Tercer Piso		127 665.53		<b>747 170.46</b>

**SALDO DEUDOR****CUENTA: EQUIPOS AUXILIARES**

FECHA	DESCRIPCION	N° ASIENTO	MOVIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
31/12/2009	Área administrativa externa		947.68		947.68
	Planta baja		5 638.35		6 586.03
	Primer piso		1 491.00		8 077.03
	Segundo piso		430.00		8 507.03
	Tercer Piso		1 456.82		<b>9 963.85</b>

**SALDO DEUDOR**

**CUENTA: BIENES DE CONTROL**

FECHA	DESCRIPCION	N° ASIENTO	MOVIIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
31/12/2009	Área administrativa externa		1 312.00		1 312.00
	Área externa		660.00		1 972.00
	Planta baja		8 126.00		10 098.00
	Primer piso		18 021.99		28 119.99
	Segundo piso		2 424.00		30 543.99
	Tercer Piso		9 561.58		40 105.57
	Cuarto piso		180.00		<b>40 285.57</b>

**SALDO DEUDOR****CUENTA: OTROS BIENES**

FECHA	DESCRIPCION	N° ASIENTO	MOVIIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
31/12/2009	Área externa		1 300.00		<b>1 300.00</b>

**SALDO DEUDOR****CUENTA: EQUIPOS MEDICOS**

FECHA	DESCRIPCION	N° ASIENTO	MOVIIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
31/12/2009	Planta baja		25 859.47		25 859.47
	Primer piso		451 358.45		477 217.92
	Segundo piso		1 677.33		478 895.25
	Tercer Piso		6 783.14		<b>485 678.39</b>

**SALDO DEUDOR****CUENTA: VEHÍCULO**

FECHA	DESCRIPCION	N° ASIENTO	MOVIIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
31/12/2009	Planta Baja		123 224.50		<b>123 224.50</b>

**SALDO DEUDOR****CUENTA: BAÑO**

FECHA	DESCRIPCION	N° ASIENTO	MOVIIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
31/12/2009	Planta Baja		325.00		<b>325.00</b>

**SALDO DEUDOR**

Con el desarrollo de este capítulo se ha cumplido con el tercer objetivo específico: Diseñar una metodología administrativa financiera para determinar el valor razonable de los activos fijos del hospital “Pablo Arturo Suárez” basándose en el control, registro, valoración e informes de la institución.

Se ha llevado a cabo mediante la elaboración del inventario de cada servicio al 31 de diciembre del 2010 de acuerdo a la planificación establecida anteriormente y con la colaboración del Area de inventarios del hospital “Pablo Arturo Suarez” se ha realizado la respectiva valoración de todos los activos fijos de la institución teniendo en cuenta las Normas Internacionales de Contabilidad y las Normas Internacionales de Información Financiera.

La Preparación del Inventario de Activos Fijos bajo NIIF’s con información suplementaria relacionada con las reconciliaciones de NEC a NIIF’s del año 2009 no se efectuó por cuanto esto se encuentra elaborado en la preparación y depuración de los inventarios.

En lo referente al Análisis Costo Beneficio el hospital “Pablo Arturo Suárez” es una institución del estado que presta sus servicios sin fines de lucro por lo tanto no puede tener un beneficio económico al aplicar las Normas internacionales de Información Financiera Y la Normas Internacionales de Contabilidad

## CAPITULO IV

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### 4.1 CONCLUSIONES

1. El alcance y propósito fundamental de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF'S) es proporcionar a los propietarios y directores de las entidades; a los participantes en los mercados de capitales y los contadores profesionales, un conjunto de normas contables de carácter mundial, que sean de alta calidad y que en función del interés público, les permita a los mismos, la preparación, presentación y el uso de estados financieros de propósito general, cuya información sea confiable, transparente y comparable, que facilite la toma de las decisiones económicas; como se indica en el capítulo I.
2. La información que se utilice para realizar la valoración de una empresa debe ser: comprensible, relevante, fiable y comparable; como se demuestra en el capítulo III.
3. De acuerdo a la ley establecida por la Contraloría General del Estado (CGE) la codificación ha sido realizada por el área de inventarios a maquinaria, planta y equipo del hospital "Pablo Arturo Suárez" como se aprecia en el capítulo III.
4. Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF'S) aplicadas en la preparación de estados financieros, a corto plazo se convertirán en el *Marco Contable* más usado y difundido en el Mundo, y los usuarios de esta información exigirán que la misma sea preparada bajo esa normatividad en relación al capítulo I.
5. Cada entidad debe practicar al menos una vez al año inventarios físicos de los activos fijos, con el objeto de verificar su existencia y estado de conservación mediante la toma física de los bienes con que cuenta cada entidad, a una fecha dada; con el fin de asegurar su existencia real evidenciado en el capítulo III.
6. Los bienes de activo fijo, por su naturaleza, pueden ser afectados en cualquier circunstancia, exponiendo a la entidad a situaciones que puedan comprometer su estabilidad administrativo-financiera, siendo necesario que la administración muestre preocupación por la custodia física y seguridad material de éstos bienes, especialmente, si su valor es significativo en relación con el capítulo II.

## **4.2 RECOMENDACIONES:**

1. Aplicar la metodología administrativa-financiera que se ha presentado como propuesta para obtener saldos reales en el hospital "Pablo Arturo Suárez" ..
2. Analizar, adquirir e implementar un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, traspasos o bajas de los bienes, ya que la institución realiza sus operaciones contables mediante actas de compra-venta o entrega-recepción de bienes a fin de que la información se encuentre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente.
3. Actualizar permanentemente la conciliación de saldos de los auxiliares con los saldos de las cuentas del mayor general y la verificación física periódica, que proporcionará seguridad de su registro y control oportuno el cual servirá para la toma de decisiones adecuadas.
4. Realizar una verificación periódica de los bienes, con el objeto de establecer si son utilizados para los fines que fueron adquiridos y se encuentran en condiciones adecuadas que no signifique riesgo de deterioro o despilfarro y que esto constituya prácticas que salvaguardan apropiadamente los recursos de la entidad y fortalezcan los controles interno de esta institución.
5. Impartir las políticas necesarias por parte de la Dirección General, que permitan al personal encargado de los procesos de adquisición, donaciones, baja de bienes y prestación de servicios adoptar la aplicación del criterio de economía en sus actividades para que exista administración correcta y prudente de los recursos públicos.
6. Asignar un lugar adecuado a los bienes de maquinaria, planta y equipo del hospital para que sean fácilmente ubicados al momento de un inventario, que cuenten con instalaciones seguras, y tener el espacio físico necesario, que permita el arreglo y disposición conveniente de los bienes, así como el control e identificación de los mismos.
7. Investigar las diferencias que se obtengan durante el proceso de inventario de bienes y conciliación con la información contable, para realizar los ajustes correspondientes.
8. Diseñar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo de activos fijos, a fin de no afectar la gestión operativa de la entidad. Corresponde a la dirección establecer los controles necesarios que le permitan estar al tanto de la eficiencia de tales

programas, así como se cumplan sus objetivos.

## BIBLIOGRAFÍA:

1. ARIAS BARRIGA, GONZALO, NIIF-NIC. Normas Internacionales de información Financiera (NIIFS), Cód. 657.48 A 696 T1, Págs. 148-155
2. ARIAS BARRIGA, GONZALO, NIIF-NIC. Normas Internacionales de información Financiera (NIIFS), Cód. 657.48 A 696 T1, Págs. 1-20
3. CASTILLO PATRICIO, Adopción por primera vez de las NIIFS 2008, Cód. 657.48 A 3524 T 1, Págs. 1-24
4. CASTILLO PATRICIO, Adopción por primera vez de las NIIFS 2009, Cód. 657.48 A 3524 T 1, Págs. 153-182
5. Contraloría General del Estado, acuerdo N° 039- 2010
6. CHACÓN, SOLINES Pedro Superintendente de Compañías. Quito, D. M., 17 de diciembre del 2009.
7. ECUADOR, Leyes, reglamentos y decretos, NIC 16 Cod. 657 E 2001, tomo 2.Págs. 5-31
8. GUAJARDO CANTÚ, Jerardo, Contabilidad Financiera, Cuarta edición 2007, Cód. 657.48 G 898, Capítulo 1, Págs. 397-400, 405-410, 417, 432-452.
9. GORDILLO Amparo, LA CLASIFICACION DEL MANUAL DE FINANZAS PÚBLICAS Y LAS FUNCIONES ESENCIALES DE LA SALUD PUBLICA, en EL COMERCIO. 27-28 de Mayo, 2010 Quito-Ecuador
10. HPAS, Plan Estratégico Gestión Financiera 2010, Págs. 1-24
11. HPAS, Plan Estratégico Institucional 2010
12. HPAS, Plan Estratégico Institucional 2010, Págs. 10-11, 38-39
13. HPAS, Plan Estratégico, Servicio de Estadística a junio 2010
14. HPAS, Área De Inventarios, Manual Págs. 210-325
15. Lic. Mónica Dillon, Manual para el Manejo de Activos Fijos en establecimientos del sector público, 2010
16. Reglamento De Control Interno De La Contraloría General Del Estado a diciembre 2010
17. NIC 1 (2003) Presentación de los Estados Financieros, párrafos 103 al 126.
18. NIC 8 (2003) Políticas Contables, Cambios en los Estimados Contables y Errores, párrafos 7 al 12
19. NIC 16 (2003) Inmuebles, maquinaria y equipo, párrafos 30 y 31.
20. NIC 16 Inmuebles, maquinaria y equipo, párrafos 16-17
21. NIC 16 Parráfo N°83
22. NIC 36 (2003) Deterioro del valor de los activos, párrafo 12
23. NIC 36 PARRAFO 76
24. NIC 36 (2003) Deterioro del valor de los activos, párrafos 126 al 137
25. NIC 18 Ingresos, párrafos 9, 14,20, 35 y 36
26. NIC 12 (2003) Impuesto a la Renta, párrafos 79 al 88.
27. NIC 37 (2003)Provisiones, Activos Contingentes y Pasivos Contingentes, párrafos 84 al 92.

28. NORTON, " Presentación Seminario Balanced ScoreCard" en DIARIO HOY, Sección B, Quito 12 de noviembre 2009.
29. SALGUERO, Naranjo Marcelo y Joselito, Contabilidad de Costos Bancaria y Gubernamental. Págs. 267-269
30. SCHERMERHORN, JOHN R., Administración, págs. 167-169
31. SUÁREZ, Suárez Andrés S. Decisiones óptimas de Inversión y Financiamiento en la empresa. 2008 Págs. 39-41
32. OCEANO UNO, Diccionario enciclopédico ilustrado, edición 2011.
33. SEMPLADES, Planificación de la Inversión Pública, Quito-Ecuador 2010
34. RAMIREZ, Jorge Pérez. Contabilidad Bancaria 2009 págs. 48-60
35. VALDIVIESO, Bravo Mercedes, Contabilidad General , Edición 5ª 2009 ,págs. 240-250

### **NETGRAFÍA:**

- <http://www.mitecnologico.com/Main/ConceptoFinanzasPublicas>
- [http://gustavoarteta.com/files/Finanzas Publicas.pdf.dic.2007](http://gustavoarteta.com/files/Finanzas_Publicas.pdf.dic.2007)
- <http://www.monografias.com/trabajos35/generalidades-finanzas/generalidades-finanzas.shtml>
- <http://www.docstoc.com/docs/25923472/LA-TECNICA-PRESUPUESTARIA-EN-EL-ECUADOR>
- <http://www.buenastareas.com/ensayos/Sistema-De-Administracion-Del-Sector-Publico/318960.html>
- [http://www.asambleanacional.gov.ec/documentos/constitucion\\_de\\_bolsillo.pdf](http://www.asambleanacional.gov.ec/documentos/constitucion_de_bolsillo.pdf)
- [http://www.mmrree.gov.ec/ministerio/legal/normas\\_control\\_int.pdf](http://www.mmrree.gov.ec/ministerio/legal/normas_control_int.pdf)
- [http://mef.gov.ec/portal/page?\\_pageid=1647,176456&\\_dad=portal&\\_schema=PORTAL](http://mef.gov.ec/portal/page?_pageid=1647,176456&_dad=portal&_schema=PORTAL)
- <http://sucre.gov.ec/legales/loafyc.pdf>
- [http://www.mmrree.gov.ec/ministerio/legal/regla\\_presup\\_publ.pdf](http://www.mmrree.gov.ec/ministerio/legal/regla_presup_publ.pdf)
- [http://www.asambleanacional.gov.ec/documentos/constitucion\\_de\\_bolsillo.pdf](http://www.asambleanacional.gov.ec/documentos/constitucion_de_bolsillo.pdf)
- <http://www.ecuanex.apc.org/constitucion/titulo10.html#1>
- <http://www.explored.com.ec/noticias-ecuador/ley-de-presupuestos-del-sector-publico-texto-29170-29170.html>
- <http://www.ciberconta.unizar.es/LECCION/cf004/210.HTM>
- <http://es.wikipedia.org/wiki/Depreciaci%C3%B3n>
- <http://www.avantecdat.com/download/softwareavtd.pdf>
- <http://actualicese.smsecuador.ec/?p=1108>
- [http://es.wikipedia.org/wiki/C%C3%B3digo\\_de\\_barras](http://es.wikipedia.org/wiki/C%C3%B3digo_de_barras)
- <http://www.gestiopolis.com/recursos2/documentos/fulldocs/fin/nichtm.htm>
- <http://www.icesi.edu.co/blogs/niffxbrl/2009/02/19/propiedades-planta-y-equipo-nic16/>

- <http://www.monografias.com/trabajos21/deterioro-valor-activos/deterioro-valor-activos.shtml>
- <http://www.normasinternacionalesdecontabilidad.es/nic/pdf/niif1.pdf>
- <http://www.mef.gob.pe/DNCP/normas/niif/NIIF1.pdf>
- <http://www.pymesgestionpanama.com/contabilidad-y-finanzas/contabilidad-finanzas-estudiantes/55-niif-nic.html>
- <http://www.normasinternacionalesdecontabilidad.es/nic/pdf/niif5.pdf>
- <http://www.iasb.org/NR/rdonlyres/F4FC9F20-5E98-4DB0-B76D-52C9BDD047CE/0/IFRS5.pdf>
- [http://www.unab.cl/fen/contador\\_auditor/modulo/ifrs/niif05.pdf](http://www.unab.cl/fen/contador_auditor/modulo/ifrs/niif05.pdf)
- <https://peritocontador.wordpress.com/2008/10/06/niif-5-activos-no-corrientes/>
- <http://www.monografias.com/trabajos29/valoracion-empresas/valoracion-empresas.shtml>
- <http://www.iese.edu/research/pdfs/DI-0771.pdf>
- <http://www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/14/inventarios.htm>
- <http://www.gerenciaeconomica.com/economia-y-finanzas/149-metodos-de-valoracion-de-empresas.html>
- [http://www.econfinanzas.com/estrategias/expo/02B\\_valoracion.pdf](http://www.econfinanzas.com/estrategias/expo/02B_valoracion.pdf)
- <http://www.monografias.com/trabajos29/valoracion-empresas/valoracion-empresas.shtml>
- [http://www.carter-baker.com/index\\_archivos/valoracion.htm](http://www.carter-baker.com/index_archivos/valoracion.htm)
- <http://servicios.iesa.edu.ve/Profesores/JSabal/ClasesPDF/Valoracion/ValdEmp.PDF>
- <http://valoracion-de-empresas.blogspot.com/2008/12/la-importancia-de-la-informacion-en-la.html>
- <http://www.vmecuador.com/index.php/valoracion-de-empresas>
- [http://www.elprisma.com/apuntes/administracion\\_de\\_empresas/valoraciondeempresas/](http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/valoraciondeempresas/)
- <http://eumed.net/cursecon/colaboraciones/Galindo-empresa-A.htm>
- [https://www.u-cursos.cl/ieb/2010/1/0742/286501/material\\_docente/objeto/33516](https://www.u-cursos.cl/ieb/2010/1/0742/286501/material_docente/objeto/33516)
- <http://servicios.iesa.edu.ve/Profesores/JSabal/ClasesPDF/Valoracion/ValdEmp.PDF>
- <http://www.evalora.com/herramientas/manual-de-valoracion>
- <http://www.eumed.net/libros/2005/agl/Metodos%20de%20valoracion%20estaticos.htm>
- <http://www.uazuay.edu.ec/bibliotecas/admin/valoracion.pdf>
- [http://www.supercias.gov.ec/societario/estadisticas\\_soc.htm](http://www.supercias.gov.ec/societario/estadisticas_soc.htm)
- [https://www.superban.gov.ec/downloads/normativa/Codificacion/titulo\\_VII/subtitulo\\_II/cap\\_I.pdf](https://www.superban.gov.ec/downloads/normativa/Codificacion/titulo_VII/subtitulo_II/cap_I.pdf)
- <http://www.eumed.net/cursecon/libreria/cl-mm-macro/1.htm>
- <http://www.monografias.com/trabajos71/balanced-scorecard-ecuador/balanced-scorecard-ecuador2.shtml>

- [www.smartpartners.com.ec](http://www.smartpartners.com.ec)
- [http://www.degerencia.com/tema/balanced\\_scorecard](http://www.degerencia.com/tema/balanced_scorecard)
- [www.estrategiaempresarial.com](http://www.estrategiaempresarial.com)
- [http://mef.gov.ec/pls/portal/docs/PAGE/MINISTERIO\\_ECONOMIA\\_FINANZAS\\_ECUADOR/NORMATIVA\\_VIGENTE/NORMATIVA\\_VIGENTE\\_2008/ARCHIVOS/NORMAS\\_TECNICAS\\_PRESUPUESTO\\_27\\_08\\_10.PDF](http://mef.gov.ec/pls/portal/docs/PAGE/MINISTERIO_ECONOMIA_FINANZAS_ECUADOR/NORMATIVA_VIGENTE/NORMATIVA_VIGENTE_2008/ARCHIVOS/NORMAS_TECNICAS_PRESUPUESTO_27_08_10.PDF)
- [http://sefidefondos.guanajuato.gob.mx/documentos/sefide\\_diagnostico\\_financiero\\_empresarial.pdf](http://sefidefondos.guanajuato.gob.mx/documentos/sefide_diagnostico_financiero_empresarial.pdf)
- [http://www.angelfire.com/ex2/john\\_rosso/Posgrados/A\\_FIN.pdf](http://www.angelfire.com/ex2/john_rosso/Posgrados/A_FIN.pdf)
- <http://www.sznet.com.ar/sistemas/SCodificacion.htm>
- <http://www.mitecnologico.com/Main/ControlInternoPrincipiosReglasDeValuacionPresentacionActivoFijo>
- [http://html.optimizacionactivos.fijos.com/activo-fijo\\_2.html](http://html.optimizacionactivos.fijos.com/activo-fijo_2.html)
- <http://www.buenastareas.com/ensayos/Toma-Fisica-De-Inventarios/512849.html>
- <http://www.docstoc.com/docs/21505193/NORMAS-Y-PROCEDIMIENTOS-PARA-LA-TOMA-DE-INVENTARIOS-DE>
- <http://www.supercias.gov.ec/Documentacion/NIIF/CRONOGRAMA%20DE%20IMPLEMENTACION%20NIIF%20-%20ECUADOR.pdf>
- <http://members.fortunecity.com/norma16/NORMA.ECUATORIANA.DE.CONTABILIDAD.No.htm>
- [http://www.areadepymes.com/getia/contentId;man\\_nic/manPage:6/guia-de-las-normas-internacionales-de-contabilidad-nic](http://www.areadepymes.com/getia/contentId;man_nic/manPage:6/guia-de-las-normas-internacionales-de-contabilidad-nic)
- <http://nic08sonmer.blogspot.com/2008/09/politicas-contables-en-la-informacin.html>
- <http://www.monografias.com/trabajos74/modelo-simplificado-politicas-procedimientos-contables/modelo-simplificado-politicas-procedimientos-contables3.shtml>
- <http://www.mecon.gov.ar/hacienda/cgn/ifac/nicsp17a.htm>
- [http://www.areadepymes.com/getia/contentId;man\\_nic/manPage:6/guia-de-las-normas-internacionales-de-contabilidad-nic](http://www.areadepymes.com/getia/contentId;man_nic/manPage:6/guia-de-las-normas-internacionales-de-contabilidad-nic)
- <http://nic08sonmer.blogspot.com/2008/09/politicas-contables-en-la-informacin.html>
- <http://ricoverimarketing.es.tripod.com/RicoveriMarketing/id24.html>
- <http://www.mecon.gov.ar/hacienda/cgn/ifac/nicsp17a.htm>
- <http://www.mecon.gov.ar/hacienda/cgn/ifac/nicsp17a.htm> párrafos 49-51
- <http://www.mecon.gov.ar/hacienda/cgn/ifac/nicsp17a.htm> PÁG. 4
- [http://legislacion.asamblea.gob.ni/normaweb.nsf/\(\\$All\)/804DEAE046418EEB062571790058C3B5?OpenDocument](http://legislacion.asamblea.gob.ni/normaweb.nsf/($All)/804DEAE046418EEB062571790058C3B5?OpenDocument)
- [http://www.derechoecuador.com/index.php?Itemid=457&id=4424&option=com\\_content&task=view](http://www.derechoecuador.com/index.php?Itemid=457&id=4424&option=com_content&task=view)

# **ANEXOS**

## ANEXO N° 1

### A

- **Administración.-** Conjunto ordenado y sistematizado de principios, técnicas y prácticas que tiene como finalidad apoyar la consecución de objetivos.
- **Adquisición.-** Acto o hecho en virtud del cual una persona obtiene el dominio o propiedades de un bien o servicio o algún derecho real.
- **Adjudicar.-** Declarar que una cosa corresponde a una persona.
- **Acción.-** Hecho por medio del cual se ejecutan los proyectos y actividades de la administración.
- **Activos comunes de la compañía.-** son los activos, diferentes de la plusvalía comprada, que contribuyen a la obtención de flujos de efectivo futuros en la unidad generadora de efectivo que se está considerando y en las demás unidades existentes en la empresa.
- **Agentes económicos.-** Son las personas o grupos de personas que realizan una actividad económica. Son cuatro:
  - Las familias: o economías domesticas, que toman decisiones sobre qué consumir
  - Las empresas: que toman decisiones sobre la producción y la distribución.
  - El sector público: Interviene en la economía de tres maneras:
    - Creando leyes que regulen la forma de actuar de los otros agentes económicos a la hora de acudir al mercado.
    - Redistribuyendo la renta.
    - Ofertando a un precio más bajo o gratuitamente bienes y servicios que la sociedad cree que deben poder recibir toda la población (ejército, sanidad, educación, aguas...)

- El sector externo: Conjunto de estrategias que llevan a cabo el sector público en el ámbito internacional para mantener las necesidades de una determinada Nación
- **Ahorro.-** El ahorro es la diferencia entre el ingreso disponible y el consumo efectuado por una persona, una empresa, una administración pública, etc. Igualmente el ahorro es la parte de la renta que no se destina al consumo, o parte complementaria del gasto.
- **Aplicar.-** emplear alguna cosa para llegar a un fin determinado.

## B

- **Bienes.-** son aquellos que se adquieren en el mercado pagando por ello un precio. Es decir, bienes materiales e inmateriales que poseen valor económico y por ende susceptible de ser valuados en términos monetarios.
- **Bien sustituto.-** un bien se considera un bien sustitutivo de otro, en tanto uno de ellos puede ser consumido o usado en lugar del otro en alguno de sus posibles usos.
- **BSC (Balanced scorecard).- (*cuadro de mando integral*)** .-Es un tipo de valuación empresarial que se dedica en parte a la valoración del recurso humano y la gestión del capital intelectual.

## C

- **Capital.-** es un factor de producción constituido por inmuebles, maquinaria o instalaciones de cualquier género, que, en colaboración con otros factores, principalmente el trabajo y bienes intermedios, se destina a la producción de bienes de consumo.
- **Clase de activos.-** es un conjunto de elementos que tienen similar naturaleza y uso en las actividades de la empresa.
- **Clientes.-** es alguien que compra o alquila algo a un individuo u organización. Existen dos tipos de clientes: Los clientes activos son aquellos que en la actualidad están realizando compras o que lo hicieron dentro de un periodo corto de tiempo. En cambio, los clientes inactivos son aquellos que realizaron su

última compra hace bastante tiempo atrás, por tanto, se puede deducir que se pasaron a la competencia, que están insatisfechos con el producto o servicio que recibieron o que ya no necesitan el producto.

- **Competencia.-** es una situación en la cual los agentes económicos tienen la libertad de ofrecer bienes y servicios en el mercado, y de elegir a quién compran o adquieren estos bienes y servicios. En general, esto se traduce por una situación en la cual, para un bien determinado, existen una pluralidad de oferentes y una pluralidad de demandantes.
- **Compra.-** Adquirir algo mediante el intercambio de su valor en dinero
- **Comunicación.-** El acto de expresar y compartir ideas, deseos y sentimientos por medio de señales-
- **Concesión.-** es el otorgamiento del derecho de explotación por un lapso de tiempo determinado de bienes y servicios por parte de una empresa a otra, generalmente privada.
- **Conciliación.-** Estado contable que se formula en detalle o de modo condensado, con el objeto preciso de establecer y tomar en consideración.
- **Contra asiento.-** conocido como "**contrapartida**" se refiere, a una partida que se asienta en el libro diario y cuyo objetivo esencial es la corrección o reversión de una transacción previamente contabilizada.
- **Control.-** Es la función que consiste en observar, inspeccionar y verificar la ejecución de un programa, proyecto u operación de manera que puedan compararse continuamente los resultados obtenidos con los esperados y tomar medidas conducentes para asegurar la realización de sus objetivos.
- **Costo.-** Es el importe de efectivo o medio líquidos equivalentes pagados, o bien el valor razonable de la contraprestación entregada para comprar un activo en el momento de su adquisición o construcción por parte de la empresa.
- **Costos de desappropriación.-** son los costos incrementales directamente atribuibles a la desappropriación de un activo, excluyendo los gastos financieros y los impuestos sobre las ganancias.
- **Cultura.-** Conjunto de valores, creencias orientadoras, entendimientos y maneras de pensar que son compartidos por los miembros de una organización y que se enseñan a los nuevos miembros. La cultura constituye las normas no escritas e informales de una organización.

## D

- **Daño.-** echar a perder una cosa
- **Déficit presupuestario.-** es la situación en la cual los gastos realizados por el Estado u otras entidades públicas en un determinado período, normalmente un año, superan a sus ingresos.
- **Demanda.-** se define como la cantidad y calidad de bienes y servicios que pueden ser adquiridos a los diferentes precios del mercado por un consumidor (demanda individual) o por el conjunto de consumidores (demanda total o de mercado), en un momento determinado.
- **Depreciación.-** Es la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil.
- **Desapropiación.-** Desposeerse del dominio sobre lo propio.
- **Deterioro.-** Daño causado en un bien patrimonial, por acciones naturales debido a la falta de mantenimiento, conservación o por intervenciones equivocadas
- **Devengado.-** Es el reconocimiento y registro de un ingreso o un gasto en el periodo contable a que se refiere, a pesar de que el desembolso o el cobro pueda ser hecho, todo o en parte, en el periodo anterior o posterior.

## E

- **Enajenación.-** Acto jurídico mediante el cual una persona o entidad le confiere el uso o derecho de un bien a otra. Es un acto común para pagar grandes deudas: se traspasan los bienes o se retienen las utilidades ocasionadas por su utilización. Es similar al embargo.
- **Escisión.-** determinación del valor real de los títulos.
- **Estrategia.-** Planteamiento conjunto de una serie de pautas a seguir en cada una de las fases de un proceso, para el logro de una meta o fin propuesto.

- **Estructura.-** es la disposición y orden de las partes dentro de un todo.
- **Evaluación.-** Es un proceso de información, interpretación y valoración para la toma de decisiones y para la mejora.

## F

- **FASB (Financial Accounting Standards Board).-**Emite Normas Básicas de Contabilidad Financiera .Actualmente se cuenta con 147 FASB, la mayoría en Inglés. Son mencionados y referenciados todo el tiempo en los PCGA
- **Fluctuación.-** es la diferencia existente entre el contenido de los libros de inventarios menos la existencia física real de las mercancías o productos que se tienen dentro de un negocio o establecimiento en cuestión
- **FODA (en inglés SWOT).-** es la sigla usada para referirse a una herramienta analítica que le permitirá trabajar con toda la información que posea sobre su negocio, útil para examinar sus Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.
- **Función.-** Objetivo institucional a través del cual el sector público produce o presta determinado bien o servicio, respectivamente

## G

- **Ganancias cambiaria.-** Es la obtenida con motivo de la fluctuación de la moneda extranjera, con relación a la moneda nacional.
- **Gestión.-** Todas aquellas actividades que en forma integral asume la organización con el propósito de obtener los objetivos y metas que a través del proceso de planeación se ha propuesto.
- **Gobierno.-** son las autoridades que dirigen, controlan y administran las instituciones del Estado el cual consiste en la conducción política general o ejercicio del poder del Estado.

## I

- **IASB.-** CONSEJO INTERNACIONAL DE NORMAS CONTABLES

- **IASC (Comité de Normas Internacionales de Contabilidad).**- es un organismo independiente, de carácter privado, constituido en el año de 1973, conformado por todos los organismos de profesionales contables, que a su vez son miembros de la Federación Internacional de Contadores (IFAC).
- **IFRIC.- COMITÉ INTERNACIONAL DE INTERPRETACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA**
- **Imagen.-** es la impresión que provoca una empresa en los grupos de interés los aspectos formales de sus elementos funcionales (edificio, productos, anuncios, uniformes, logotipo, beneficios...), y condiciona sus actitudes de relación con la compañía.
- **Importe depreciable.-** Es el costo histórico del activo o la cantidad que lo sustituya en los estados financieros, una vez que se ha reducido el valor residual.
- **Importe en libros.-** Es el importe por el que tal elemento aparece en el balance general una vez deducidas la depreciación acumulada y las pérdidas de valor por deterioro que eventualmente le correspondan
- **Importe recuperable de un activo.-** es el mayor entre su precio de venta neto y su valor de uso.
- **Impuesto diferido.-** es la diferencia temporal entre el resultado contable y la base imponible (resultado fiscal) y, normalmente, estará provocado por algún beneficio o incentivo fiscal (amortización libre, acelerada, etc.).
- **Incentivos.-** es el estímulo que se ofrece a una persona, grupo o sector de la economía con el fin de elevar la producción y mejorar los rendimientos.
- **Indicadores.-** Es la traducción a números de cantidad y tiempo de los objetivos y los resultados. Cómo se mide el éxito del proyecto
- **Industria.-** Grupo de empresas que producen bienes idénticos, que el consumidor considera como sustitutos perfectos aunque sean físicamente diferentes.
- **Información.-** es un conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje sobre un determinado ente o fenómeno.
- **Infravaloradas.-** El precio del activo financiero o del bien tangible se encuentra por debajo del que debiera atendiendo a sus características. Cuando los activos

están infravalorados es cuando interesa comprarlos por que encierran un potencial de subida

- **Instituciones Financieras.-** Conjunto de instituciones que permiten el desarrollo de todas aquellas transacciones entre personas, empresas y organizaciones que impliquen el uso de dinero.
- **Integración.-** Es el proceso mediante el cual todas las aplicaciones de una empresa se comunican entre sí, mediante procesos transparentes y en tiempo real.
- **Intercambio.-** Obtención del objeto deseado ofreciendo algo a cambio.
- **IOSCO.-** ORGANISMOS INTERNACIONAL DE COMISIONES DE VALORES
- **IPI (Índice de Prioridad de la Inversión).-** es un indicador adelantado, cuya función es la de anticipar la posible trayectoria de la economía.

## L

- **La vida legal o contable.-** La vida contable de un activo fijo depreciable comienza desde la fecha en que la empresa lo compra y lo empieza a explotar económicamente hasta la fecha en que se cumple su depreciación total.
- **Licitación.-** Concurso público, subasta o almoneda en los que se reciben diversas ofertas para la prestación de algún servicio con el fin de elegir la mejor de ellas con arreglo a determinados criterios.
- **Licitación.-** Una licitación (también denominada concurso público o contrato del Sector Público) es el procedimiento administrativo para la adquisición de suministros, realización de servicios o ejecución de obras que celebren los entes, organismos y entidades que forman parte del Sector Público.

## M

- **Mercado.-** es la institución u organización social a través de la cual los ofertantes (productores y vendedores) y demandantes (consumidores o compradores) de un determinado bien o servicio, entran en estrecha relación comercial a fin de realizar abundantes transacciones comerciales.
- **Mercado activo.-** es un mercado en el que se dan las siguientes condiciones:

- (a) Las partidas objeto de transacción son homogéneas,
  - (b) Siempre es posible encontrar compradores y vendedores, y
  - (c) Los precios están disponibles para el público.
- **Metodología.-** Consiste en el estudio de métodos empleados por los Administradores para planificar su gestión.
  - **Misión.-** Es el camino hacia el propósito. Es la finalidad para la cual ha sido creada una determinada Entidad. Dicha finalidad se asocia a los deberes primordiales que presta el Estado, denominados Funciones para efectos presupuestarios.
  - **MSP (Ministerio de Salud Pública).-** se encargaría de “Atender las ramas de sanidad, asistencia social y demás que se relacionan con la salud en general”.<sup>35</sup>
  - **NBI (Necesidades Básica Insatisfechas).-** es un método directo para identificar carencias críticas en una población y caracterizar la pobreza. Usualmente utiliza indicadores directamente relacionados con cuatro áreas de necesidades básicas de las personas (vivienda, servicios sanitarios, educación básica e ingreso mínimo), disponibles en los censos de población y vivienda.

## N

- **NEC (NORMAS ECUATORIANAS E CONTABILIDAD).-** Son los resultados de la adaptación de las NIC's al Ecuador. La adaptación fue realizada por la Federación Nacional de Contadores a través del Instituto de Investigaciones Contables del Ecuador
- **NIC (NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD).-** Patrocinadas por la IFAC (International Federation of Accountants). Las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC's) constituyen pautas teóricas contables para la valuación, presentación y revelación de las transacciones que efectúan las entidades. Estos principios contables son emitidos por el Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB).
- **NIIF (NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA).-** son un conjunto de estándares e interpretaciones emitidas por

---

<sup>35</sup> <http://www.msp.gov.ec/>

el IASB y patrocinadas por la IFAC. Estos estándares se dirigen principalmente a la presentación de los estados financieros de compañías que cotizan en mercados de valores. Sin embargo, su aplicación se ha ido ampliando a todo tipo de entidades alrededor del mundo.

- **NTCI (Normas Técnicas de Control Interno).**- guías generales dictadas por la Contraloría General del Estado, con el objeto de promover una sana administración de los recursos públicos en las entidades en el marco de una adecuada estructura del control interno.

## O

- **Objetivo.**- es lo que se quiere lograr. El resultado final más los cambios que sucedieron en el camino hasta allá.
- **Obsolescencia.**- es la caída en desuso de máquinas, equipos y tecnologías motivada no por un mal funcionamiento del mismo, sino por un insuficiente desempeño de sus funciones en comparación con las nuevas máquinas, equipos y tecnologías introducidos en el mercado.
- **Oferta.**- es la cantidad de productos y servicios disponibles para ser consumidos.
- **Organización.**- Conjunto de personas que realizan una serie de actividades dirigidas a la consecución de un objetivo común por medio de determinados recursos que la organización pone a disposición de los mismos.

## P

- **Paradigma.**- Representación o modelo del mundo, manera de ver las cosas; Conjunto de creencias y valores que determinan la forma en que los individuos perciben la realidad y reaccionan a esta.
- **Pérdida por deterioro.**- es la cantidad en que excede el valor en libros de un activo, a su importe recuperable.
- **Pérdida por deterioro.**- Es la cantidad en que excede, el importe en libros de una activo a su importe recuperable

- **Plan.-** Documento sistemático que, a partir de un diagnóstico, resume un conjunto de metas a lograr para solucionar un problema o conjunto de problemas.
- **Planeación.-** es la tarea de ordenar las ideas y las tareas que se necesitan adelantar en una comunidad o territorio para cubrir las necesidades y aspiraciones de la población, y para aprovechar en la mejor forma los recursos de las comunidades y del Estado, definiendo prioridades.
- **Poder.-** Habilidad para influir o controlar las decisiones y metas individuales, departamentales, de equipos u organizacionales. Habilidad para influir en el comportamiento de los demás para que estas emprendan determinadas acciones.
  - Posee una empresa para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos; y
- **Precio de venta neto de un activo.-** es el importe que se puede obtener por la venta del mismo en una transacción libre, realizada entre un comprador y un vendedor adecuadamente informados, una vez deducidos los costos de desapropiación.
- **Precio.-** es la expresión del valor que se le asigna a un producto o servicio en términos monetarios y de otros parámetros como esfuerzo, atención o tiempo, etc.
- **Presupuesto.-** es el cálculo anticipado de los ingresos y gastos de una actividad económica (personal, familiar, un negocio, una empresa, una oficina) durante un período, por lo general en forma anual.
- **Privatizaciones.-** es un proceso jurídico-económico mediante el cual las actividades empresariales son transferidas del sector público al sector privado, es decir, traspasadas o tomadas ya sea desde el Estado o la comunidad hacia agentes económicos privados.
- **Procedimientos.-** Sistema de técnicas o fases secuenciales que describen detalladamente cómo se lleva a cabo una tarea o trabajo determinado.
- **Proceso.-** es un conjunto de tareas relacionadas lógicamente llevadas a cabo para lograr un resultado de negocio definido. Cada proceso de negocio tiene sus entradas, funciones y salidas. Las entradas son requisitos que deben tenerse

antes de que una función pueda ser aplicada. Cuando una función es aplicada a las entradas de un método, tendremos ciertas salidas resultantes.

- **Productividad.-** Es la relación existente entre un producto y un insumo. Depende por lo tanto, de la tecnología, la organización, el comportamiento de los actores sociales involucrados, etc. // Producto por unidad del insumo empleado. Incrementos en productividad resultan
- **Producto.-** son aquellos que se adquieren en el mercado pagando por ello un precio. Es decir, bienes materiales e inmateriales que poseen valor económico y por ende susceptible de ser valuados en términos monetarios.
- **Propiedades, Planta y Equipo.-** Son los activos tangibles que:
- **Proveedor.-** es la **persona** o **empresa** que **abastece** con algo a otra empresa o a una comunidad. El término procede del verbo **proveer**, que hace referencia a suministrar lo necesario para un fin.
- **Provisión.-** es un apunte contable que se hace en el pasivo, en gastos, como reconocimiento de un riesgo tanto cierto como incierto
  - Se esperan usar durante más de un período económico.

## R

- **Recursos.-** Son los bienes materiales o no, factores productivos y medios de subsistencia que un grupo o colectividad puede utilizarlos para cubrir sus necesidades.
- **Registro.-** anotación que se hace en un libro de contabilidad con la finalidad de registrar un hecho económico que provoca una modificación en el patrimonio de una empresa y por tanto un movimiento en las cuentas de una sociedad o persona física.
- **Rentabilidad.-** Es la ganancia o pérdida generada por una inversión pasado un determinado período de tiempo **mide la eficiencia con la cual una empresa utiliza sus recursos financieros.**
- **Rentabilidad.-**es "**el resultado del proceso productivo**". Si este resultado es positivo, la empresa gana dinero (utilidad) y ha cumplido su objetivo. Si este resultado es negativo, el producto en cuestión está dando pérdida por lo que es

necesario revisar las estrategias y en caso de que no se pueda implementar ningún correctivo, el producto debe ser discontinuado.

- **Riesgo.-** Incertidumbre respecto el resultado futuro de una inversión.
- **Rivalidad.-** existen dos partes las cuales entran en competencia para obtener la mayor ventaja posible, empleando para ello medios como la coerción y la presión que obliguen a la otra parte a realizar concesiones.

## S

- **SEC.-** COMISIÓN DE ASOCIACIONES DE INTERCAMBIO
- **Servicios.-** es un conjunto de actividades que buscan responder a las necesidades de un cliente) o de alguna persona común.
- **Servicios.-** es un conjunto de actividades que buscan responder a las necesidades de un cliente o de alguna persona común.
- **SIC.-** COMITÉ PERMANENTE DE INTERPRETACIONES
- **Sistema Financiero.-** Son un conjunto de instituciones que sirven para interactuar en la adquisición de bienes y servicios. Este conjunto de instituciones es lo que se conoce como mercado financiero e instituciones financieras
- **Sistema.-** Conjunto de reglas, principios, ideas o cosas, que están unidas por un criterio común y tienen una finalidad determinada.
- **Subasta.-** también llamado remate es una venta organizada de un producto basado en la competencia directa, y generalmente pública, es decir, a aquel comprador (postor) que pague la mayor cantidad de dinero o de bienes a cambio del producto. El bien subastado se adjudica al postor que más dinero haya ofrecido por él, aunque si la subasta es en sobre cerrado, el bien se adjudica a la mejor oferta sin posibilidad de mejorarla una vez conocida.
- **Subsidio.-** es la diferencia entre el precio real de un bien o servicio y el precio real cobrado al consumidor de estos bienes o servicios
- **Superávit.-** El superávit económico surge de la **diferencia entre los ingresos y los gastos durante un periodo determinado**. Cuando la diferencia es positiva (es decir, los ingresos superan a los gastos), se habla de superávit.

## T

- **Tasas de depreciación.-** Las tasas de depreciación son los porcentajes en que anualmente se va reduciendo el costo de los activos por razón del desgaste o deterioro que sufren al ser usados.
- **Tiempo.-** es la magnitud física con la que medimos la duración o separación de acontecimientos sujetos a cambio, de los sistemas sujetos a observación.

## U

- **Unidad generadora de efectivo.-** es el grupo identificable de activos más pequeño, cuyo funcionamiento continuado genera entradas de efectivo a favor de la entidad que son, en buena medida, independientes de los flujos de efectivo derivados de otros activos o grupos de activos.
- **Usufructo.-** Derecho a utilizar o sacar provecho de bienes ajenos como si fueran propios con la obligación de conservar su esencia para el disfrute del dueño original cuando la ley lo señale; Utilidades o beneficios que se obtienen de una cosa.
- **Utilidades.-** Son la medida de un excedente entre los ingresos y los costos expresados en alguna unidad monetaria.

## V

- **Valor de uso de un activo.-** es el valor presente de los flujos futuros estimados de efectivo que se esperan, tanto de su funcionamiento continuado en el tiempo, como de su eventual desapropiación al final de la vida útil.
- **Valor en libros de un activo.-** es el importe por el que tal elemento aparece en el balance de situación general, una vez deducida la amortización o depreciación acumuladas y el deterioro de valor que, eventualmente, le correspondan.
- **Valor en libros.-** “es el costo del activo menos la depreciación acumulada.”<sup>36</sup>
- **Valor razonable.-** Es la cantidad por la cual puede ser intercambiado un activo entre un comprador y un vendedor debidamente informados en una transacción libre.

---

<sup>36</sup> GUAJARDO CANTÚ, JERARDO, Contabilidad Financiera, Cuarta edición 2007, Cód. 657.48 G 898, Cap. 1, Pág. 440

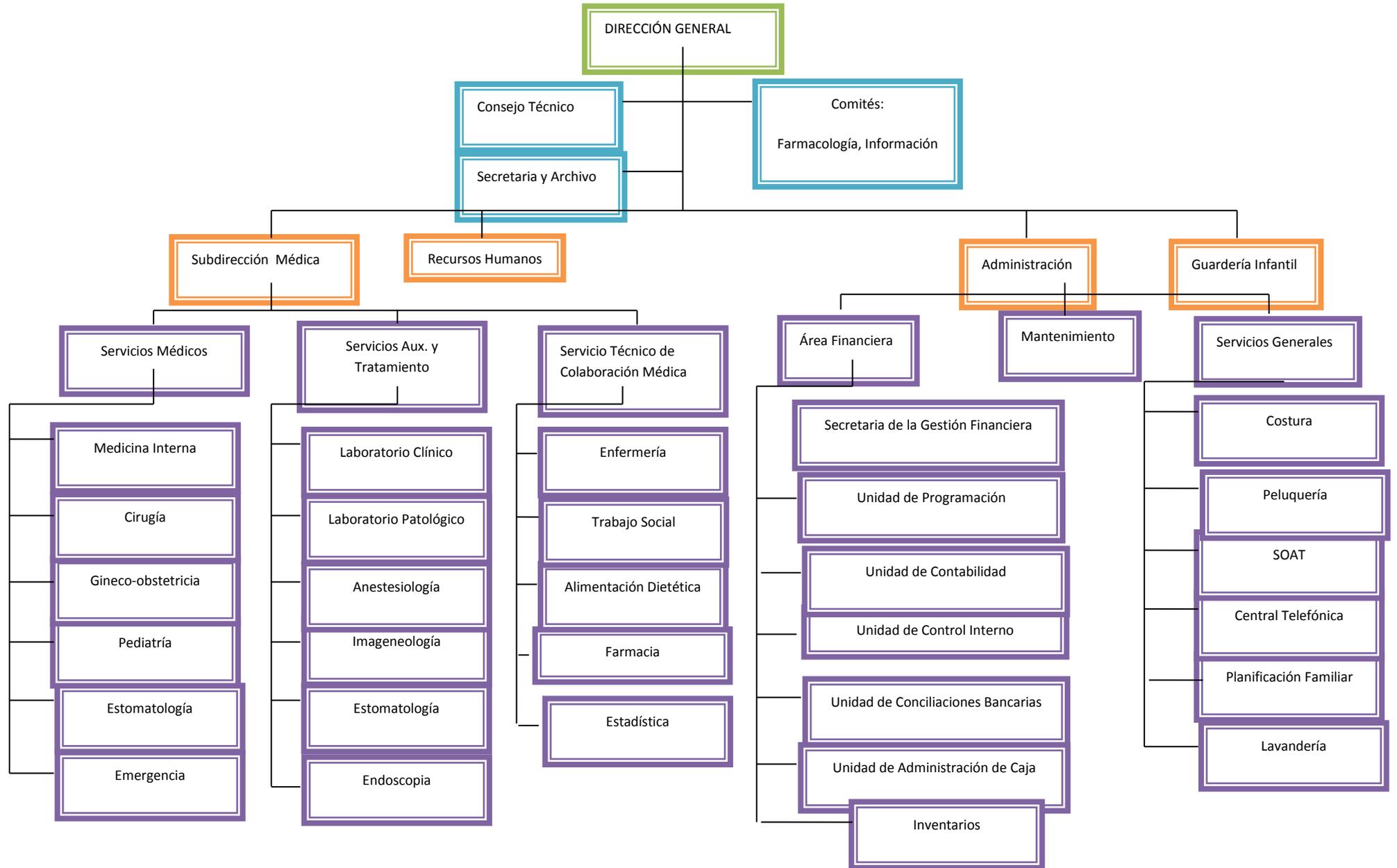
- **Valor residual.-** Es la cantidad neta que la empresa espera obtener de un activo al final de su vida útil, después de haber deducido los eventuales costos derivados de la desapropiación.
- **Valor.-** Es el valor recuperable de las existencias y otros activos realizables, en el curso normal de las operaciones.
- **Vida efectiva.-** La vida efectiva o real de un activo fijo depreciable va desde la fecha de compra de dicho activo hasta cuando la empresa no lo utiliza más, bien por desgaste total (inservible), bien por obsoleto (inadecuado), o bien por cualquier otra razón que lo haga inoperante y por lo tanto quede definitivamente fuera de servicio.
- **Vida útil.-** Es el período de tiempo durante el cual se espera utilizar el activo depreciable por parte de la empresa; o bien

## BIBLIOGRAFIA SIGNIFICADOS

- NIC 16 *DEFINICIONES*
- NIC 36 *DEFINICIONES*
- <http://definicion.de/?s=ganancia+cambiaria>
- <http://es.wikipedia.org/wiki/Precio>
- <http://es.wikipedia.org/wiki/Subasta>
- <http://www.sytasociados.com/portal/index.php/que-son-las-niif>
- <http://www.gestiopolis.com/recursos/experto/catsexp/pagans/fin/37/rentabiyproduct.htm>
- [es.wiktionary.org/wiki/usufructo](http://es.wiktionary.org/wiki/usufructo)
- [www.subastatotal.com/Diccionario.asp](http://www.subastatotal.com/Diccionario.asp)
- [http://www.wikilearning.com/tutorial/depreciacion contable y fiscal-metodos de depreciacion i/12754-2](http://www.wikilearning.com/tutorial/depreciacion%20contable%20y%20fiscal-metodos%20de%20depreciacion%20i/12754-2)
- <http://es.wikipedia.org/wiki/Privatizaci%C3%B3n>
- [http://es.wikipedia.org/wiki/Necesidades b%C3%A1sicas insatisfechas](http://es.wikipedia.org/wiki/Necesidades_b%C3%A1sicas_insatisfechas)
- <http://www.google.com/search?hl=es&q=define%3Ametodologia&lr=>
- <http://www.gerencie.com/metodos-de-depreciacion.html>
- <http://www.economia48.com/spa/d/impuesto-diferido/impuesto-diferido.htm>
- <http://www.impuestum.com/glosario/G.html>
- <http://forum.wordreference.com/showthread.php?t=803940>
- <http://www.elblogsalmon.com/conceptos-de-economia/que-es-una-provision>



## ANEXO Nº 2



### ANEXO Nº 3

## IDENTIFICACION DE LOS PROVEEDORES DEL PROCESO

### CLIENTES INTERNOS

### CLIENTES EXTERNOS

