



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA

SEDE GUAYAQUIL

CARRERA

CONTABILIDAD Y AUDITORIA

TESIS DE GRADO

PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:

Ingeniero en Contabilidad y Auditoría

TEMA:

“Parámetros para el Control y Valoración referencial de los Bienes Muebles del Hospital León Becerra de Guayaquil y su incidencia económica - financiera, periodos 2001- 2011”

AUTORES:

Chancusig Solis Sandra Paola

Murillo Rosero Jonathan Roberto

TUTOR:

Ing. Priscila Paredes Floril

Directora de M.A.E.

Guayaquil, 31 de Enero del 2012

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA

CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**EL JURADO CALIFICADOR OTORGA A LA
TESIS**

LA CALIFICACIÓN DE: _____

EQUIVALENTE A: _____

MIEMBROS DEL TRIBUNAL:

Director de Carrera: _____

Directora de tesis: _____

Asignado : _____

DECLARATORIA DE RESPONSABILIDAD

Los conceptos, análisis y conclusiones expuestas en el presente trabajo, son de exclusiva responsabilidad de los autores.

Guayaquil, 31 de Enero de 2012

Srta. Chancusig Solis Sandra Paola

Carrera: Contabilidad y Auditoría

Sr. Murillo Rosero Jonathan Roberto

Carrera: Contabilidad y Auditoría

DEDICATORIA:

Nuestro trabajo lo dedicamos:

A nuestros padres: Sr. Marco Chancusig R. - Sra. Sandra Solis S. y Lcdo. Mario Murillo C. y Dra. Gilda Rosero L., quienes durante toda nuestra época de aprendizaje nos brindaron su apoyo incondicional, encaminándonos al mundo profesional para conseguir lo que hoy es una realidad.

Quienes además de los consejos, nos dieron ejemplos de fortaleza y paciencia, demostrándonos que con esfuerzo y dedicación se logra lo que parece imposible, pero sobre todo por ser nuestra motivación para alcanzar el éxito y superación cada día.

A nuestros hermanos y familiares, quienes creyeron en nuestra dedicación, perseverancia y espíritu de superación para empezar y culminar con éxito el trabajo de tesis.

Y finalmente a todos nuestros amigos, con quienes compartimos esta ardua trayectoria llena de conocimientos, aprendizaje y principalmente por el esfuerzo puesto cada día.

Con cariño,

Paola Chancusig Solis

Jonathan Murillo Rosero

AGRADECIMIENTO:

Agradecemos a Dios, por permitirnos terminar una etapa importante en nuestras vidas, por no dejarnos vencer ante las adversidades, por enseñarnos que el esfuerzo diario puesto a lo largo de la carrera, tiene sus frutos al final del camino.

También agradecemos a nuestros padres: Sr. Marco Chancusig R. - Sra. Sandra Solis S. y Lcdo. Mario Murillo C. - Dra. Gilda Rosero L., por ser nuestro pilar fundamental, por soportar nuestros desvelos y desvelarse junto a nosotros, por preocuparse en cuanto al avance y finalización de la tesis; pero principalmente por enseñarnos que las metas propuestas se consiguen con perseverancia y optimismo.

A nuestra Tutora: Ing. Priscila Paredes Floril, por convertirse en una importante guía durante el desarrollo de la tesis, por estar siempre dispuesta a escucharnos y ayudarnos a perfeccionar nuestro trabajo a través de críticas constructivas, pero sobre todo por su comprensión y paciencia brindada en la culminación de la tesis, haciendo posible la realización de la misma.

A todos nuestros profesores, por sus valiosos conocimientos y enseñanzas compartidas en cada hora de clases, lo cual fue de suma importancia para el desarrollo del presente trabajo.

Con cariño,

Paola Chancusig Solis

Jonathan Murillo Rosero

ÍNDICE GENERAL

Pág.

PORTADA.....	I
DECLARATORIA DE RESPONSABILIDAD.....	II
DEDICATORIA.....	III
AGRADECIMIENTO.....	IV
ÍNDICE GENERAL.....	V
ÍNDICE DE TABLAS.....	IX
ÍNDICE DE CUADROS.....	X
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	XI
RESUMEN EJECUTIVO.....	XII

INTRODUCCIÓN

i Presentación.....	1
ii Antecedentes.....	1
iii Planteamiento del Problema.....	2
iv Justificación.....	3
v Objetivos.....	5
vi Marco Metodológico.....	5
vii Hipótesis.....	6

CAPÍTULO I:

1.1 Descripciones Relevantes del Hospital León Becerra

1.1.1 Reseña Histórica de la creación del Hospital León Becerra.....	7
1.1.2 Organigrama Macro – Estructural de la Dirección Técnica y Administrativa.....	9
1.1.3. Controles Internos implementados en la entidad – Manuales de Procedimientos.....	10
1.1.4. Verificación y Explicación de los procedimientos aplicados a los Bienes Muebles.....	10
1.1.5. Servicios que ofrece el Hospital.....	11

1.2 Control, Depreciación y Valuación de Bienes Muebles	
1.2.1 Propiedad, Planta y Equipo VS Bienes Muebles.....	12
1.2.2 Reconocimiento de Activo o Gasto: Mantenimiento, Mejoras y Reparaciones.....	16
1.2.3 Vida útil y depreciación de los bienes muebles	
1.2.3.1 Vida útil de un bien duradero, como factor importante para la depreciación.....	18
1.2.3.2 Depreciación de los Bienes Muebles: Causas y Métodos.....	20
1.2.3.2.1 Causas de la Depreciación.....	21
1.2.3.2.2 Métodos de Depreciación.....	22
1.2.4 Control y Salvaguarda de los bienes muebles.....	29
1.2.5 Aspectos Generales de la Valuación de los bienes muebles.....	31
1.2.6 Sistema de Análisis DUPONT, elemento para evaluar la condición financiera de una empresa.....	37

CAPÍTULO II:

Fundamentación Legal

2.1 Normas Internacionales de Información Financiera.....	40
2.2 NIIF para PYMES VS Norma Internacional de Contabilidad N° 16 (NIC) “Propiedad, Planta y Equipo”	
2.2.1 NIIF para PYMES: Características Generales.....	43
2.2.2 Norma Internacional de Contabilidad “Propiedad, Planta y Equipo”: Aspectos Básicos.....	44
2.3 Reglamento para la calificación y registro de personas natural o jurídica que ejerzan actividades de avalúo y peritaje, emitido por la Superintendencia de Compañía.....	46
2.4 Artículos de la Ley Orgánica de Régimen Tributario interno y su Reglamento, referente al tratamiento tributario de los Bienes Muebles y Revalorización.....	48

CAPÍTULO III

Análisis e Interpretación de resultados

3.1 Resultados de las entrevistas realizadas a los Jefes de área del Hospital León Becerra.....	55
3.1.1 Entrevistas especiales al área de Mantenimiento y Sistemas.....	66
3.2 Entrevista al Departamento de Contabilidad para conocer el control y manejo contable de los Bienes Muebles.....	73

CAPÍTULO IV

Propuesta: “Parámetros para el control y valoración referencial de los Bienes Muebles del Hospital León Becerra de Guayaquil, y su incidencia económica – financiera 2001 -2011”

4.1 Controles Administrativos sobre el manejo y manipulación de los Bienes Muebles, acorde al marco referencial del COSO I.....	85
4.2 Controles sobre el tratamiento contable de los Bienes Muebles	
4.2.1 Política contable para reconocer un activo como Bien Mueble.....	93
4.2.2 Toma de inventario como base fundamental para el Control de los Bienes Muebles.....	95
4.2.3 Importancia del porcentaje del valor residual de los Bienes Muebles....	96
4.2.4 Controles sobre la depreciación de los Bienes Muebles.....	97
4.2.5 Política contable para proceder a una baja o retiro de Bienes Muebles..	98
4.3 Bienes Muebles que serán objeto de revalorización, en base al análisis de la teoría Costo – Beneficio.....	100
4.4 Tratamiento recomendado a los Bienes no considerados para efecto de revalorización	
4.4.1 Bienes que deben ser cargados al gasto por no formar parte de un Activo mueble.....	101
4.4.2 Bienes que implican un tratamiento contable como Activo de Operación.....	103
4.5 Metodología utilizada para la valoración de los Bienes Muebles del Hospital León Becerra.....	109
4.6 Resultado y efecto contable de la valoración efectuada a los Bienes Muebles.....	111

4.7 Análisis Financiero de los resultados obtenidos en la valoración, acorde al Sistema Dupont.....	114
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	119
BIBLIOGRAFÍA.....	125

ANEXOS

- Anexo 1** Entrevista dirigida a los Jefes de Área
- Anexo 2** Entrevista dirigida al Departamento de Mantenimiento
- Anexo 3** Entrevista al Departamento de Sistema
- Anexo 4** Entrevista al Departamento de Contabilidad
- Anexo 5** Fichas de Validación
- Anexo 6** Cartas enviadas
- Anexo 7** Acta de entrega – recepción de Bienes Muebles
- Anexo 8** Política contable para proceder a un retiro o baja de Bienes Muebles
- Anexo 9** Acta de Baja de Bienes Muebles
- Anexo 10** Tarjeta de control de sumas VIII
- Anexo 11** Tratamiento Contable con el Retiro de Operación
- Anexo 12** Acta de baja de bienes que constituyen Activos de Operación.
- Anexo 13** Tablas de Fitto Corvini.
- Anexo 14** Cotizaciones para obtener el valor promedio de mercado.
- Anexo 15** Tabla para la obtención de Valor promedio de mercado.
- Anexo 16** Cálculo de valuación de bienes muebles Hospital León Becerra.
- Anexo 17** Valor Razonable de bienes muebles Hospital León Becerra.
- Anexo 18** Análisis Vertical.
- Anexo 19** Cuadro Ilustrativo de aplicación de fórmula DUPONT.
- Anexo 20** Fotos de Bienes Muebles de áreas importantes del Hospital León Becerra.
- Anexo 21** Carta de Aprobación de Metodología empleada en la valoración.
- Anexo 22** Procedimiento empleado para obtener la valoración de los bienes muebles del Hospital León Becerra de Guayaquil.

ÍNDICE DE TABLA

Pág.

TABLA N° 1

Porcentajes de Depreciación según la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno (LORTI).....	23
--	----

TABLA N° 2

Posibles errores por falta de Control en los Bienes Muebles.....	30
--	----

TABLA N° 3

Cantidad de entrevistas realizadas a los Jefes de Área.....	55
---	----

TABLA N° 4

Conocimiento general de los Bienes Muebles en el área.....	57
--	----

TABLA N° 5

Tiempo de Custodia de los Bienes Muebles.....	58
---	----

TABLA N° 6

Existencia de Manual de Procedimientos.....	59
---	----

TABLA N° 7

Manejo de Bienes Muebles.....	60
-------------------------------	----

TABLA N° 8

Emisión de Reportes periódicos sobre el estado de los Bienes Muebles.....	61
---	----

TABLA N° 9

Elaboración de solicitud para reparación de equipos.....	62
--	----

TABLA N° 10

Procedimiento para dar de baja un Bien Mueble.....	63
--	----

TABLA N° 11

Procedimiento para la Adquisición de un Bien Mueble.....	64
--	----

TABLA N° 12

Tiempo de vida sugerido por los Jefes de área a los Bienes Muebles.....	65
---	----

TABLA N° 13

Bienes cargados al gasto por no formar parte de un Activo Mueble.....	101
---	-----

TABLA N° 14

Bienes que conforman el rubro Activos de Operación.....	104
---	-----

TABLA N° 15

Escala de Conservación, según Tabla Fitto Corvini.....	110
--	-----

TABLA N° 16	
Parte proporcional de la Tabla Fitto Corvini.....	111
TABLA N° 17	
Resumen de los resultados obtenidos del análisis DUPONT.....	117
TABLA N° 18	
Grupo de bienes muebles conveniente de valorar.....	124

ÍNDICE DE CUADROS

	Pág.
CUADRO N° 1	
Normas e interpretaciones.....	40
CUADRO N° 2	
Desembolsos que se reconocen como Activo.....	94
CUADRO N° 3	
Desembolsos que no involucran reconocimiento como Activo.....	94

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Pág.

GRÁFICO N° 1

Organigrama Marco – Estructural..... 9

GRÁFICO N° 2

Tratamiento contable cuando es una mejora..... 17

GRÁFICO N° 3

Elementos de la Depreciación..... 20

GRÁFICO N° 4

Clases de Depreciación..... 22

GRÁFICO N° 5

Depreciación Acumulada a la fecha de revalorización..... 32

GRÁFICO N° 6

Conocimiento general de los Bienes Muebles en el área..... 57

GRÁFICO N° 7

Tiempo de Custodia de los Bienes Muebles..... 58

GRÁFICO N° 8

Existencia de Manual de Procedimientos..... 59

GRÁFICO N° 9

Manejo de Bienes Muebles..... 60

GRÁFICO N° 10

Emisión de Reportes periódicos sobre el estado de los Bienes Muebles..... 61

GRÁFICO N° 11

Elaboración de solicitud para reparación de equipos..... 62

GRÁFICO N° 12

Procedimiento para dar de baja un Bien Mueble..... 63

GRÁFICO N° 13

Procedimiento para la Adquisición de un Bien Mueble..... 64

GRÁFICO N° 14

Tiempo de vida sugerido por los Jefes de área a los Bienes Muebles..... 65

GRÁFICO N° 15

Grupo de bienes muebles rentable de valorar..... 124

CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

“PARÁMETROS PARA EL CONTROL Y VALORACIÓN REFERENCIAL DE LOS BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL LEÓN BECERRA DE GUAYAQUIL Y SU INCIDENCIA ECONÓMICA – FINANCIERA, PERIODOS 2001 – 2011”

AUTORES: Srta. Paola Chancusig Solis, pao_pao1815@hotmail.com

Sr. Jonathan Murillo Rosero, jonth_7@hotmail.com

DIRECTOR DE TESIS: Ing. Priscila Paredes, pparedes@ups.edu.ec

31 de Agosto del 2011 – 31 de Enero del 2012

El Hospital León Becerra es una entidad perteneciente a la Benemérita Sociedad Protectora de la Infancia , el cual en la actualidad atraviesa una problemática respecto a la razonabilidad de los montos de los bienes muebles, debido a que la mayoría de éstos han sido recibidos por donaciones de empresas privadas por lo que el valor contable con el que fueron registrados en la institución fueron sugeridos por el Departamento de Proveeduría y de Administración, además que gran parte de los bienes, tanto comprados como donados, se encuentran totalmente depreciados a pesar de seguir operativos.

Es por esto que el objetivo principal de la presente tesis es establecer de parámetros referenciales de control y valuación para los bienes muebles con los que cuenta el hospital, estableciendo así un adecuado manejo contable y administrativo.

Esta tesis se ha desarrollado bajo los parámetros de la investigación de campo, por lo cual su principal fuente primaria son las entrevistas efectuadas a los jefes de cada área y la observación física de la condición de cada uno de los bienes que conforman las diversas áreas de la entidad.

La metodología utilizada para la valoración de los bienes fue mediante la Tabla Fitto Corvini, la cual emplea dos factores: la edad y el estado de conservación; para llevarla a cabo fue necesario investigar el precio de mercado actual de cada uno de los bienes y determinar su conservación en base a las recomendaciones obtenidas de las entrevistas y lo constatado a través de la observación física; es así como se obtuvo un monto revaluado de US\$628.425,05 sobre los equipos y mobiliarios médicos, representando de esta manera la factibilidad de que el Hospital incurra en una posible revalorización.

Finalmente en base a los resultados y al análisis financiero, se sugiere que de optar por una revalorización se la realice en primera instancia sobre los equipos médicos, debido a que en este rubro se concentra el mayor monto de los bienes muebles, además de que son parte fundamental de la operación diaria del hospital.

Bienes Muebles, Control, Valoración, Análisis



ACCOUNTING AND AUDIT CAREER

"PARAMETERS FOR THE REFERENCIAL CONTROL AND ASSESSMENT OF MOVABLE ASSETS OF HOSPITAL LEÓN BECERRA DE GUAYAQUIL AND ITS ECONOMIC AND FINANCIAL IMPACT IN THE PERIOD 2001 - 2011"

AUTHORS: Ms. Paola Chancusig Solis, pao_pao1815@hotmail.com

Mr. Jonathan Murillo Rosero, jonth_7@hotmail.com

Thesis Director: Ms. Priscilla Paredes Floril, pparedes@ups.edu.ec

August 31th 2011 - January 31th 2012

León Becerra Hospital is an entity belonging to the “Benemérita Sociedad Protectora de la Infancia”, which at present is experiencing a problem with respect to the reasonability of the amounts of movable assets because most of them have been received by donations from private companies, so the book value with which they were registered at the institution were suggested by the Supply department and Administration, also most of the property that was bought and donated, is totally depreciated although it is still in use..

The main objective of this thesis is the definition of control parameters and referential value for the movable assets that are available in the hospital, establishing an appropriate accounting and administrative management.

This thesis has been developed within the parameters of the field research, so their primary source is the interviews with the directors of each area and the physical observation of the condition of each of the assets that comprise the different areas of the entity.

The methodology for the valuation of property was through Fitto Corvini process, which employs two factors: the age and condition; to carry out this work, it was necessary to investigate the current market price of each property and determine its conservation based on the recommendations obtained from the interviews and confirmed through physical observation, this is how we obtained a revalued amount of U.S. \$ 628,425.05 for medical equipment and furniture, representing in this way feasibility for the hospital incurring a possible revaluation.

Finally, based on the results and financial analysis, it is suggested that if they opt for a revaluation, try to make it in the first instance on medical equipment, because this area has the most amount of property, also they are a fundamental part of the daily operations of the hospital.

Movable Assets, Control, Valoration, Analysis

INTRODUCCIÓN

i. PRESENTACIÓN

La idea de realizar el presente trabajo surgió por dos motivos principales, el primero es la necesidad que tiene el Hospital León Becerra en valorar sus bienes muebles, debido a que la mayoría de estos han sido donados y otros que fueron adquiridos en años anteriores, en la actualidad se encuentran totalmente depreciados, sin embargo en ambos casos los bienes siguen operativos, ayudando al desarrollo normal de las actividades y por ende también a la generación de renta.

Debido a la gran cantidad de activos que tiene el Hospital y por la poca asignación de costos que se les otorga, se puede concluir fácilmente que este grupo de bienes forman parte de un punto crítico de la contabilidad, el cual conlleva a la presentación equívoca de los Estados Financieros.

El segundo motivo que incentivó a realizar este trabajo fue el desafío que se tuvo durante el desarrollo del mismo, tanto en la vida personal como académica, debido a que este tema es muy poco conocido por profesionales que se desenvuelven en nuestro campo.

Es por esto que la presente tesis se enfocará en uno de los puntos más críticos que contablemente tiene el Hospital, el cual es dar a conocer parámetros para valorar los bienes muebles, los mismos que servirán como referencia para que la administración de la institución tenga una visión de cómo podrían mejorar sus Estados Financieros si decidieran adquirir los servicios de un perito valuador, ya sea por sus propios fondos o a través del auspicio de alguna compañía.

ii. ANTECEDENTES

Desde hace muchos años atrás la casa asistencial viene pasando por una crisis financiera que los agobia arduamente y en vista de la magnitud de la entidad, la gran cantidad de puntos críticos que se deben resolver en el día a día, los cuales la mayoría tienen como solución el desembolso de dinero, y debido a la poca liquidez con la que cuenta el Hospital, la administración se ha visto en la necesidad de tomar medidas que de alguna manera contribuyan en la mejora continua de la institución.

Como principales gestiones tenemos: las de autofinanciamiento, convenios con empresas de seguros, con farmacéuticas, con empresas públicas y privadas. Además de los convenios que tienen con empresas privadas que no solo piensan en crecer económicamente sino en ayudar a la Sociedad, las cuales en su mayoría contribuyen al Hospital a través de donaciones.

Una de las instituciones privadas con la que la administración del Hospital firmó un convenio fue con la Universidad Politécnica Salesiana la cual tiene como misión lo siguiente:

“La formación de honrados ciudadanos y buenos cristianos, con excelencia humana y académica. El desafío de nuestra propuesta educativa liberadora es formar actores sociales y políticos con una visión crítica de la realidad, socialmente responsables, con voluntad transformadora y dirigida de manera preferencial a los pobres.”¹

La Universidad se comprometió en ayudar a mejorar los procesos, a entregar análisis viables a través de estudios elaborados por sus estudiantes, los cuales concluyen en sugerencias o recomendaciones que de manera indirecta aporten a tener una mejor organización tanto administrativa como contable.

iii. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La casa asistencial es una institución regentada por la Benemérita Sociedad Protectora de la Infancia, la cual recibe por parte del estado un monto aproximado de US\$ 70.000 mensuales, los mismos que no son suficientes para que el hospital brinde todos los servicios de un establecimiento de salud, ya que dentro de su misión destaca el proporcionar servicios competitivos a la comunidad, y para lograrlo debe contar con equipos médicos en buen estado y óptimos, que den seguridad y bienestar a la salud de sus pacientes. Es por esto que la Institución se ve en la necesidad de realizar gestiones de autofinanciamiento a través de un cobro mínimo en cada servicio que ofrece.

¹ Tomado de la página web: www.ups.edu.ec

El Hospital León Becerra por ser un ente sin fines de lucro y creado para ayudar a la ciudadanía en general, recibe de varias instituciones privadas constantes donaciones de bienes muebles; y, debido a que ni en años anteriores ni actualmente cuenta con manuales de procedimientos o políticas para un correcto registro y control de los activos, la institución tiene en sus libros contables bienes registrados con montos sugeridos por el Departamento de Proveduría y el Departamento Administrativo, lo que influye significativamente en la razonabilidad de las cuentas presentadas en los Estados Financieros.

Además tampoco se ha designado a un departamento o personal específico que sean responsables del orden, ubicación o estado en que se encuentren los bienes muebles del Hospital, quien tenga documentación soporte de los cambios o traslados internos entre las diferentes áreas de la entidad; lo cual conlleva a un déficit en el control de los bienes, que a futuro involucraría una toma física de la totalidad de las áreas, lo que demandaría mucho tiempo y dinero para el Hospital.

iv. JUSTIFICACIÓN

El Hospital León Becerra inicialmente fue creado para brindar ayuda humanitaria a personas de escasos recursos, por lo que el Estado Nacional, llamado Consejo Nacional en ese entonces, acepta formar parte de dicho proyecto y decide así, abrir una partida presupuestaria que inicialmente destinaria 100 sucres mensuales para el funcionamiento de la institución pública.

Por muchos años, a pesar de los cambios en las administraciones tanto del Hospital como del Estado, el presupuesto asignado a la entidad logró mantenerse. Sin embargo, con el paso del tiempo, con la variedad en las decisiones (algunas acertadas, otras equivocadas) y el aumento de la crisis política, sobre todo la económica a finales del siglo XIX, que incluso obligó a dolarizar el país; éste presupuesto se vio bastante afectado en su reducción.

Lo antes mencionado produjo una declinación financiera en la presentación de los resultados de la institución, hasta el punto que obligó a que el Hospital realizara gestiones de autofinanciamiento. La acumulación de decisiones desacertadas y la reducción del presupuesto asignado han ocasionado que el Hospital solicite ayuda a entidades privadas que tengan como visión el compromiso de beneficiar a la sociedad, tanto en infraestructura como en gestiones o recomendaciones en la forma de administrar.

Es por esto que la Universidad Politécnica Salesiana decide, mediante convenio con la entidad, ayudar a través de sus egresados a levantar la institución pública, analizando actuales falencias para sugerir mejoras en los procesos administrativos.

Y una de las grandes falencias que tienen los Estados Financieros del Hospital, es la asignación de valores a los bienes muebles presentados en la partida de activos fijos, debido a que la mayoría de éstos han sido otorgados por medio de donaciones de empresas del sector privado que buscan además de una rentabilidad, el bienestar social.

Por ello se **incluyó** en el presente trabajo de tesis lo relacionado al tratamiento de Bienes Muebles; además, a través del método de Fitto Corvini, de los conceptos de revalorización expuestos en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y en base a precios de adquisición reales y actuales, se apunta a asignar un valor a los bienes muebles del Hospital, para que de esta manera los Estados Financieros se presenten con una mayor razonabilidad.

Además se considera que al mejorar una parte importante del grupo de los activos, el Hospital podría ser sujeto de crédito en una Institución Bancaria o porqué no, captar inversionistas que deseen obtener una futura rentabilidad, ayudando a la sociedad.

Cabe recalcar que para este análisis se **tomó** como punto de partida todos los Bienes Muebles que fueron adquiridos o cedidos al Hospital a partir del año 2001, hasta el último inventario realizado en Marzo del 2011 por estudiantes de la carrera de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Politécnica Salesiana.

v. OBJETIVOS

Objetivo General:

Definir parámetros referenciales de control y valuación para los bienes muebles con los que cuenta el Hospital León Becerra de la ciudad de Guayaquil, adquiridos durante el periodo 2001-2011.

Objetivos Específicos:

- a) Determinar el valor de un bien a ser considerado como Activo.
- b) Definir el control adecuado de los Bienes Muebles, tanto administrativo como contable, para evitar que se mantengan contablemente bienes que no existen o la duplicidad de asientos por depreciación en bienes que han cumplido con su vida útil.
- c) Realizar un Análisis Financiero con los resultados obtenidos en la valoración, con la finalidad de que el Hospital León Becerra conozca el efecto, sea este positivo o negativo, que producirá al valuar sus bienes muebles; tomando el estudio como una herramienta para futuras decisiones.

vi. MARCO METODOLÓGICO

(YÉPEZ 2000), concibe de la siguiente manera lo que considera un proyecto factible:

Comprende la elaboración y desarrollo de una propuesta de un modelo operativo viable, para solucionar problemas, requerimientos o necesidades de organizaciones o grupos sociales; puede referirse a la formación de políticas, programas, tecnologías, métodos y procesos. Para su formulación y ejecución debe apoyarse en investigaciones de tipo documental; de campo o un diseño que incluya ambas modalidades...

El presente trabajo se basa en una investigación de campo de carácter descriptivo, por cuanto se realizó la recolección de datos a través de entrevistas personales y observaciones directas, como se detalla a continuación:

- ✓ **Entrevista Personal:** Se llevó a cabo 42 entrevistas con los responsables de los bienes de cada área del Hospital, en base a una serie de preguntas que se ajustaron a la realidad de la entidad con el propósito de obtener sugerencias sobre el estado de los mismos, tomando en cuenta los aspectos relevantes que surgieron durante el desarrollo de la entrevista.

- ✓ **Observación Directa:** En base a los resultados de la técnica anterior, se realizó la inspección física de la mayoría de los bienes del Hospital, sobre todo los de mayor criticidad, para verificar y constatar el estado de los mismos.

La información obtenida, en base a las dos técnicas anteriores, es el soporte clave para poder calificar el estado de conservación en el que se encuentran cada uno de los bienes de la Institución.

vii. HIPÓTESIS

El adecuado control y la eficiente valuación de los Bienes Muebles permitirán mejorar la situación contable y administrativa del Hospital León Becerra de la ciudad de Guayaquil; y por lo tanto presentar los estados financieros con mayor razonabilidad.

CAPÍTULO I

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

1.1 DESCRIPCIONES RELEVANTES DEL HOSPITAL LEÓN BECERRA

1.1.1 RESEÑA HISTÓRICA DE LA CREACIÓN DEL HOSPITAL LEÓN BECERRA.

El 05 de Octubre de 1905, en los Salones de la Sociedad Italiana Garibaldi, se reunieron los filántropos guayaquileños Dr. León Becerra, Dr. César Borja Lavayen, Sr. Alberto Reina y el Dr. José María Estrada Coello, con el objeto de establecer una institución de beneficencia pública en pro de la niñez desvalida, a la que denominaron SOCIEDAD PROTECTORA DE LA INFANCIA, y crear un hospital para niños que mitigara el vacío existente en la ciudad.

El 26 de diciembre de ese mismo año, el Doctor Borja Lavayen, que presidió la primer Junta General de esta institución remitió al señor Gobernador de la Provincia del Guayas, los estatutos de la Sociedad para obtener la aprobación del Supremo Gobierno y entrar inmediatamente en el desempeño de sus labores.

La gestión personal a favor de la institución, llevada a cabo altruistamente por el doctor José María Estrada Coello, lo llevó a obtener el extraordinario legado de la señorita Inés Chámbers Vivero quién donó los terrenos del Barrio Cuba y la Hda. La Chala a la Benemérita Sociedad Protectora de la Infancia siendo muy significativa y altruista su visión e intención expresada el 4 de septiembre de 1925 en su testamento.

Con dicho patrimonio, la Sociedad Protectora de la Infancia solventó sus servicios en beneficio de la niñez Guayaquileña, desgraciadamente muchos de dichos terrenos fueron invadidos por sujetos irresponsables, azuzados por políticos que perseguían con tal conducta alcanzar respaldo electoral, al punto de haberse confiscado los terrenos del Barrio Cuba sin indemnización alguna a favor de la Sociedad Protectora de la Infancia.

Años después, en 1972 y bajo la Presidencia del doctor José Ceballos Carrión, se inició la lucha para rescatar los terrenos invadidos, recuperando sólo una parte de los mismos.

Entre los grandes benefactores de la Benemérita, podemos mencionar: a Doña Mercedes Flor de Morla y Don Darío Morla, quienes fueron los primeros en responder al requerimiento de la Sociedad y entregar un generoso donativo que permitió el funcionamiento del “Dispensario Médico Gratuito de la Institución”, siendo este el origen del Hospital León Becerra.

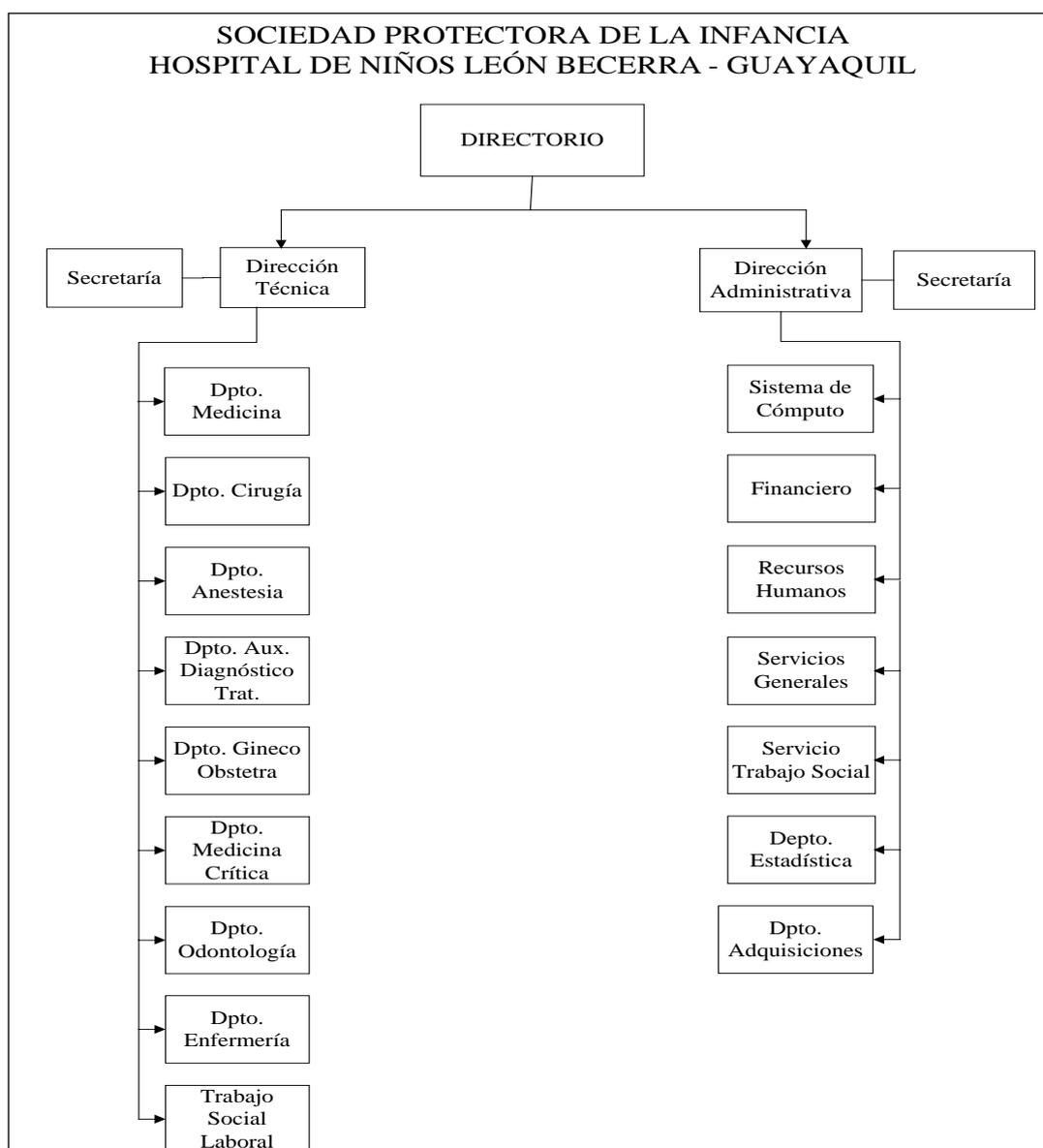
En la actualidad el Hospital a caído en una crisis financiera que lo obliga a solicitar a instituciones públicas y privadas, comprometidas con ayudar al desarrollo de la sociedad, donaciones de muebles, equipos y maquinarias que sean de utilidad para la mejora continua de las actividades del Hospital.

Por otro lado también cuenta con el auspicio de algunas marcas farmacéuticas con quienes han convenido una ayuda mutua, es decir: en algunos casos impulsando la venta de medicamento de ciertas marcas y en otros, comprándole los suministros a la misma Institución que le presta el equipo médico bajo la figura de Comodato. Esta es una de las muchas gestiones que realiza la administración para minimizar costos y aumentar su productividad.

1.1.2 ORGANIGRAMA MACRO - ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA.

A nivel organizacional, el Hospital León Becerra, está conformado por algunas áreas como: el departamento administrativo, el departamento financiero, sistemas, recursos humanos, el departamento de trabajo social, proveeduría o compras y estadística; los cuales cumplen con importantes actividades para el regular funcionamiento de la institución. El esquema Macro estructural del Hospital está conformado de la siguiente manera:

GRÁFICO N° 1 ORGANIGRAMA MACRO-ESTRUCTURAL



Fuente: Hospital León Becerra

1.1.3 CONTROLES INTERNOS IMPLEMENTADOS EN LA ENTIDAD – MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.

Actualmente los únicos controles internos implementados por la Sociedad Protectora de la Infancia para regular el Hospital León Becerra, son los indicados en el Reglamento Interno de la Sociedad, es decir que no existen manuales de procedimientos establecidos por escrito, en donde se les indique al personal cómo proceder ante alguna eventualidad (como por ejemplo un siniestro, no existe manual de seguridad industrial), o en su defecto un manual en donde comuniquen la correcta forma de utilizar o manipular los equipos del Hospital.

1.1.4 VERIFICACIÓN Y EXPLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LOS BIENES MUEBLES.

A través de las entrevistas realizadas a las personas encargadas de los bienes de cada área se pudo determinar que los procedimientos que realiza el personal para la utilización de los activos son principalmente por su preparación, conocimiento y experiencia, más no porque el Hospital recomiende o de instrucciones de la correcta forma de manipular los bienes muebles de la Institución.

En referencia al procedimiento que emplean actualmente en la utilización de los bienes muebles de las diferentes áreas, se puede concluir que el Hospital tanto para requerir un bien como para solicitar mantenimiento o dar de baja, es informar mediante un memo interno la novedad suscitada a la Administración, Dirección Técnica o al Departamento de Recursos Humanos. Sin embargo, este procedimiento tampoco se encuentra establecido por escrito.

Además hay que tener presente la importancia de conocer el sitio específico donde se encuentra cada bien, para lo cual tampoco existe un procedimiento formal a seguir por parte de las personas encargadas de los activos de cada área en donde informen el movimiento o traslado que se realiza de los bienes que se encuentran bajo su custodia. Lo cual recae nuevamente en una inconsistencia en el control.

1.1.5 SERVICIOS QUE OFRECE EL HOSPITAL LEÓN BECERRA.

El Hospital de Niños León Becerra de Guayaquil, presta servicios a una amplia comunidad que abarca los sectores sur y este de la ciudad. Tiene capacidad para 150 camas, y salas de pensionado con 40 habitaciones y 5 modernos quirófanos.

El área de hospitalización la conforman salas generales para niños hasta los 12 años.

- Sala San Vicente, en la que se atienden niños y niñas lactantes hasta 2 años de edad.
- Sala San José, en la que se atienden niños de 2 años hasta los 12 años de edad.
- Sala Santa María, en la que se atienden niñas de 2 años hasta los 12 años de edad.
- Sala Santa Teresa, en la que se atienden niños de 2 hasta 12 años (sala de recuperación de pacientes intervenidos quirúrgicamente).

También cuentan con las áreas de Emergencia y farmacia, la cual atiende las 24 horas del día ininterrumpidamente y con precios muy económicos. Además brindan servicios de Consulta Externa en donde atienden a niños y adultos en las diferentes especialidades de la medicina.

Brindan servicio en tres salas de pensionado en las que se atiende pacientes de todas las edades.

Cuentan con los servicios de Laboratorio Clínico y Dpto. de Imágenes (Rayos X), los cuales atienden a los pacientes del Hospital las 24 horas del día a costos más bajos que otros servicios similares en otras unidades médicas. (Benemérita Sociedad Protectora de la Infancia, 2008).

1.2 CONTROL, DEPRECIACIÓN Y VALUACIÓN DE BIENES MUEBLES

1.2.1 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO VS BIENES MUEBLES.

En la mayoría de los negocios la inversión en bienes muebles representa alrededor del 50% del activo fijo total, por tal motivo su mantenimiento, reestructuración y depreciación, en general, son los rubros más cuantiosos en los Estados Financieros.

Los activos fijos o también conocidos como: Propiedad, Planta y equipo o Activos de larga duración; se definen como los bienes que una entidad utiliza de manera continua en el curso normal de sus operaciones y que sirven para generar ingresos durante muchos períodos, pues facilitan la producción y venta de bienes o servicios.

Para el Econ. José Vicente Vásconez, en su texto *Contabilidad Intermedia*, el término Propiedad, Planta y Equipo:

“Es utilizado para describir activos de larga duración que se adquieren para uso en las operaciones y que no están destinados para la venta a los clientes. Activos Fijos, ha sido el término utilizado tradicionalmente por los contadores para tratar contablemente a estos bienes de larga duración.”

Para Whittington y Pany, en su texto *Principios de Auditoría*, lo define:

“La designación Propiedades, planta y equipo abarca todos los activos tangibles cuya vida de servicio dura más de un año, que se emplean en la operación de la empresa y que no se adquieren para revenderlos”

Los Activos Fijos se agrupan en dos clases:

- 1) Activos Intangibles
- 2) Activos Tangibles

- a) **Activos Intangibles.-** No son de naturaleza física, componen los derechos o beneficios económicos que posee una entidad como consecuencia de los años de experiencia en el mercado, de la mejora continua en la calidad del producto o servicio y de la gestión de marketing y publicidad que han venido realizando durante su existencia, la acumulación de lo antes mencionado le da una plusvalía adicional a la compañía lo que permite la creación de: franquicias, patentes, marcas registradas, derechos de autor y crédito mercantil.
- b) **Activos Tangibles.-** Son los que ocupan un espacio físico y se puede medir, observar y tocar.

Dentro de los activos tangibles se destacan principalmente:

1. **Agotables.-** Activos que pierden su valor a medida que se agota y se contabiliza en forma separada de la cuenta Terreno. Ejemplo: Minas o Pozos de Petróleo.
2. **No depreciables.-** El Terreno, es el único que no está sujeto a depreciación, no se gasta ni cae en desuso, pero; es necesario recalcar que únicamente no es depreciable, siempre y cuando no sea parte fundamental de la operación del negocio, como por ejemplo las empresas agrícolas, en dicho caso se deberá reconocer un deterioro del terreno por el desgaste que sufre a causa de todo el proceso al cual es empleado, asimismo tomar en cuenta todas las inversiones que se debe realizar para recuperarlo hasta que quede listo para un nuevo ciclo.
3. **Depreciables.-** Son aquellos que pierden su valor con el tiempo a causa del deterioro natural por uso, falta de uso o cambios de tecnología, entre los cuales están: las maquinarias, muebles y enseres, equipos de oficina, vehículos y edificios.

A su vez se agrupan en dos categorías:

- a. **Bienes Inmuebles.-** Son aquellos que no se pueden movilizar de un sitio a otro, entre los cuales se destaca el: edificio.
- b. **Bienes Muebles.-** Cuando son trasladables de un lugar a otro como: vehículos, equipos, muebles y enseres.

A pesar de que los Bienes muebles y Activos fijos están relacionados entre sí, se diferencian en cuanto a su definición y alcance:

- ✓ Los Activos Fijos son los bienes, tanto muebles e inmuebles, utilizados en el negocio de forma permanente, no destinados para la venta, los cuales, simplemente originarán un gasto por depreciación mientras perdure su vida útil.
- ✓ Mientras que los BIENES MUEBLES sólo se refiere a aquellos activos que permiten su movilización de un lugar a otro, formándose por varios objetos separados en el plano físico, como por ejemplo los bienes distribuidos en un área de trabajo como una oficina o un consultorio.

Tomando como referencia la definición anterior, podemos decir que un activo será considerado como Bien Mueble al cumplir las siguientes características:

- a) **Ser físicamente tangible.-** Es decir objetos físicos que puedan verse y tocarse, como un terreno, equipo o una maquinaria.
- b) **Tener una vida útil relativamente larga.-** Significa que el tiempo de vida de un bien debe ser superior a un año.

- c) **Ser utilizado en la producción o comercialización de bienes y servicios, para ser alquilado a terceros, o para fines administrativos.**- Es decir, que deben existir con el único propósito de ser utilizado en las operaciones de la empresa de manera continua y no para ser destinado a la venta en el curso normal del negocio.

Se debe tener presente que la clasificación como bien mueble no es única y que depende del tipo de actividad de la empresa; es decir, algunos bienes pueden ser considerados como activos en una entidad y como inventarios en otra.

Como ejemplo, podemos citar a una microempresa como lo es un Cyber, el cual tendrá activadas todas las computadoras que existan en el negocio. En cambio por otro lado podemos mencionar a un distribuidor de partes y accesorios de computadoras cuya actividad principal es la comercialización de equipos de computación, en éste caso las computadoras son manejadas bajo el criterio de inventario de mercadería de la empresa.

1.2.2 RECONOCIMIENTO DE ACTIVO O GASTO: MANTENIMIENTO, MEJORAS Y REPARACIONES.

El uso y manipulación continua de un activo a lo largo de su vida útil, generará a la empresa desembolsos de dinero por concepto de mantenimiento, reparación o mejoras que se aplicarán al bien con la finalidad de no interrumpir su funcionamiento dentro de la organización; dependiendo del efecto que tengan sobre el activo se lo contabilizarán de dos formas:



Partiendo de lo anterior, para que el desembolso pueda ser reconocido como **INVERSIÓN** o **GASTO**, deberá cumplir con las siguientes características:

INVERSIÓN: —————→ **BALANCE GENERAL**

- a) Prolongar la vida útil del bien.
- b) Mejorar la eficiencia y capacidad del activo.
- c) Incrementar los beneficios futuros.

GASTOS: —————→ **ESTADO DE RESULTADO**

- a) Mantenimiento o Conservación del Bien.
- b) No eleva la calidad del activo.

Situaciones en las que se produce el desembolso:

- a) **Reparaciones y Mantenimiento.-** Son considerados gastos debido a que ambos no aumentan ni alargan la vida útil del bien.

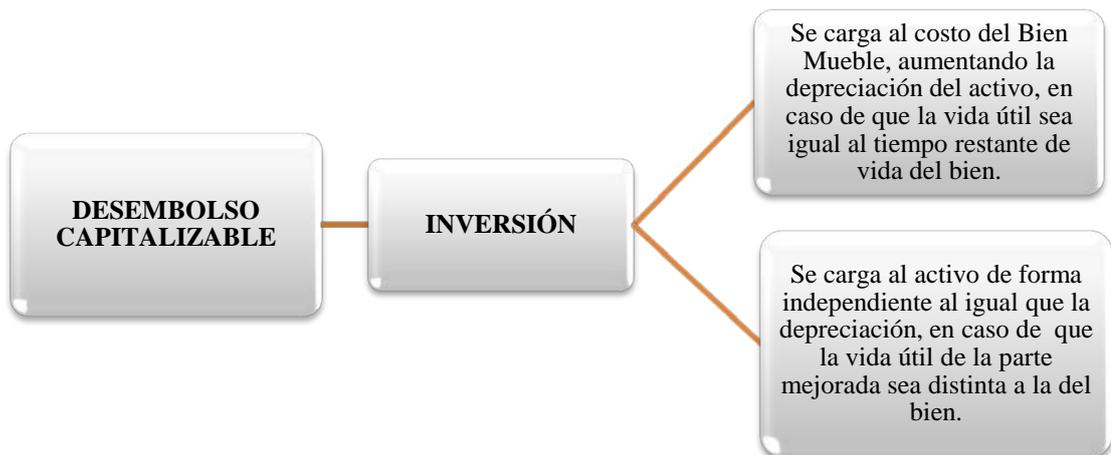
1.- Reparación: Constituye la restauración, sea de rutina o forma recurrente del bien, con la finalidad de mantenerlo en condiciones de uso, como por ejemplo: el cambio de algún repuesto en una máquina.

Ciertas reparaciones podrían ser cargadas al costo del activo debido a que incrementan el valor de uso (eficiencia) o la vida útil del bien, como lo es el cambio de motor de un vehículo.

2.- Mantenimiento: Se lo efectúa como una forma de preveer una posible reparación, lo que ayuda a mantener el bien en sus condiciones normales de utilización recurrente.

b) **Mejoras y Reemplazos.-** Su finalidad es aumentar el beneficio futuro del activo a través de la sustitución de partes importantes del bien, lo que incrementará su vida útil y valor en libros, de igual forma al realizarse ampliaciones, adiciones o expansiones físicas.

GRÁFICO N° 2 Tratamiento Contable cuando es una Mejora



Elaborado por: Autores

Ejemplo:

La Empresa XYZ S.A. envió al taller un vehículo, por el cual la entidad incurrió en los siguientes gastos:

- ✓ Cambio de motor por \$ 3,000
- ✓ Cambio de 4 llantas por \$ 500
- ✓ Pintura por \$ 200
- ✓ Instalación de Aire Acondicionado por \$ 2,000
- ✓ Cambio de aceite, bujías y líquido de frenos por \$ 200

Total Facturado: \$ 5,900

Reconocimiento de Inversión o Gasto:

Gasto (Servicio Prestado por Terceros):

Renovación de llantas	\$ 500,00	
Pintura	200,00	
Mantenimiento del Vehículo	200,00	
Total Gastos Reparación y Mantenimiento		\$ 900,00

Mejora del Bien:

Cambio del Motor	\$ 3.000,00	
Instalación Aire Acondicionado	2.000,00	
Total Inversión en Bien Mueble		\$ 5.000,00

1.2.3 VIDA ÚTIL Y DEPRECIACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES:

1.2.3.1 VIDA ÚTIL DE UN BIEN DURADERO, COMO FACTOR IMPORTANTE PARA LA DEPRECIACIÓN.

La vida útil de un bien constituye la extensión del servicio que la empresa espera obtener del activo, es decir el periodo que va a ser usado el bien dentro de la empresa; según *NIC 16 Propiedad, Planta y Equipo*, la define como:

- a. *Periodo durante el cual se espera utilizar el activo amortizable por parte de la entidad; o bien*
- b. *Número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo por parte de la entidad.*

Dependiendo del tipo de activo, la vida útil puede ser expresada de diferentes maneras:

- ✓ **Años.-** Bienes muebles e inmuebles.
- ✓ **Unidades de producción.-** Maquinarias.
- ✓ **Kilómetros.-** Vehículos.
- ✓ **Horas.-** Turbinas de un avión.

La vida física de un bien podrá calcularse sobre la base de experiencia pasada, si una entidad no hubiese tenido experiencia con respecto a un activo, la estimación de su vida útil podrá obtenerse considerando la experiencia de otras empresas similares, esta estimación se ajustará a las condiciones propias de la organización, y a otros factores que incidan en la vida útil.

Para efectuar su estimación se debe considerar dos factores principales:

1. **Desgaste Físico.-** Originado por el uso del bien y su deterioro, éste último es ocasionado por varios aspectos que se desprenden de su uso, como por ejemplo los relacionados al tiempo: óxido y corrosión del bien.
2. **Desgaste Funcional.-** Se relacionan con la obsolescencia tecnológica y con la incapacidad del activo para operar con eficiencia, por ejemplo: las computadoras, de acuerdo al avance tecnológico pueden quedar obsoletas, mientras que todavía siguen en condiciones de trabajar por mucho más tiempo.

Se debe tomar en cuenta que a medida que mejora la tecnología, hay mayor cantidad de bienes para los cuales no hay información del pasado respecto a su duración; en estos casos podrá estimarse en base a estudios de ingeniería o proyectos.

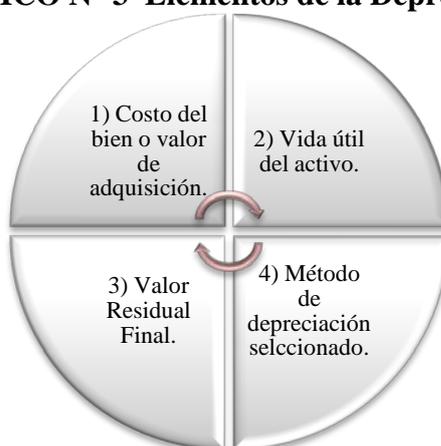
Es necesario recalcar que la vida útil es una estimación contable y por lo mismo está sujeta a valores subjetivos, por lo que es considerada la parte más compleja para la depreciación.

1.2.3.2 DEPRECIACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES: CAUSAS Y MÉTODOS.

La mayoría de los bienes poseen una vida útil limitada debido al desgaste que resulta del uso al cual son expuestos, de igual forma por el deterioro físico causado por la humedad, incendios y otros siniestros; ésta disminución de su valor se carga a un gasto denominado **DEPRECIACIÓN**.

Para llevar a cabo su cálculo, debe conocerse sus elementos principales, los cuales se detallan en el siguiente gráfico:

GRÁFICO N° 3 Elementos de la Depreciación



Fuente: Autores

Los factores que deben tomarse en consideración al estimar los importes que deben cargarse periódicamente a gastos son:

- 1) **Base de la depreciación:** Lo constituye el costo de adquisición del bien, incluyendo los gastos por instalación, montaje y otros similares; y en algunos casos, los desembolsos por conceptos de mejoras incorporadas con carácter permanente.
- 2) **Valor del desecho:** Conocido también como: valor residual, el valor de salvamento, valor recuperable o valor de rescate. Representa el valor que se estima obtener de la venta de un activo fijo ya fuera de servicio o al estar totalmente depreciado.

- 3) **Vida útil estimada:** Para estimar la vida útil deben tomarse en consideración las reparaciones o mantenimiento al que será sometido, las características del bien, el uso que se le va a dar dentro de la entidad, entre otros.

Se debe considerar que el valor de la depreciación de un período debe estar acorde al criterio utilizado para el bien depreciado, es decir, si se registra al costo y nunca es revaluado, el monto de la depreciación se calcula sobre el costo original de adquisición, mientras que si existen revalúos, deben incluirse los valores revaluados bajo el concepto de las NIIF y sobre el valor residual o valor antes del revalúo bajo el concepto de las leyes tributarias ecuatorianas. Este proceso también se lo deberá tener presente cada vez que se incorpore un bien o mejora con el fin de establecer el nuevo importe a depreciar.

1.2.3.2.1 CAUSAS DE LA DEPRECIACIÓN:

Al tratar sobre este tema, se debe considerar la *NIC 36 Deterioro del valor de los Activos*, cuyo objetivo se define a continuación:

“Establecer los procedimientos que una entidad aplicará para asegurarse de que sus activos están contabilizados por un importe que no sea superior a su valor recuperable. Según esta norma cuando su importe en libros exceda el monto que se pueda recuperar del mismo a través de su uso o de su venta, se considerará que existe deterioro en el bien, por lo tanto se debe reconocer una Pérdida por este factor.”

Partiendo de lo antes mencionado, se considera que las dos causas principales que lo originan son: el deterioro físico y la obsolescencia.

- a) **Deterioro Físico.-** Es originado por el trabajo que realiza el bien en la empresa, dependiendo de ciertos factores para mantener a dicho activo en condiciones óptimas entre los cuales se encuentra: el mantenimiento permanente de lubricación, recambio de repuestos dañados, limpieza, etc.

- b) **Obsolescencia.**- Un activo pierde actualidad o cae en desuso a causa de que han salido al mercado nuevos modelos con características más avanzadas, un ejemplo claro son las computadoras, al momento de adquirirlas en un año x, su capacidad de memoria, nitidez, y velocidad son las mejores; pero para el siguiente año aparecen en el mercado nuevos modelos con características mejoradas y precios menores, que por las necesidades de las entidades es indispensable adquirirlos.

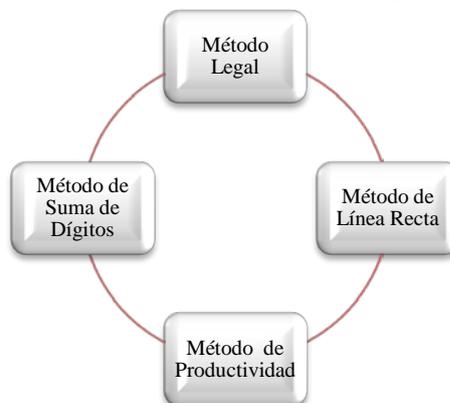
La utilidad de los activos de planta puede también reducirse a causa del rápido crecimiento de una organización lo que los convierte en inadecuados, el hecho de que tales bienes se vuelvan inadecuados puede exigir reemplazo por una nueva unidad.

La obsolescencia y la no adecuación van a menudo relacionados, se refieren a la oportunidad de uso económico y eficiente de un activo, más bien que a su condición física. La obsolescencia es considerada un factor más significativo que el deterioro físico para poner fin a la utilidad de la mayoría de los bienes depreciados.

1.2.3.2.2 MÉTODOS DE DEPRECIACIÓN:

Existen varios métodos para distribuir los importes depreciables de cada tipo de activo, los cuales deben hacerse empleando los criterios de tiempo y productividad; entre los cuales se encuentran:

GRÁFICO N° 4 Clases de Depreciación



Elaborado por: Autores

a) *Método Legal:*

Su nombre se origina debido a que la Ley de Régimen Tributario Interno establece los porcentajes de depreciación, conforme a la naturaleza de los bienes y a la duración normal de su vida útil.

Tanto la vida útil como el porcentaje tienen relación entre sí, por el porcentaje se determina la vida útil y por la vida útil se determina el porcentaje, ejemplo:

✓ *Al aplicarse 5% de depreciación a los edificios, automáticamente se establece la vida útil en 20 años.*

$$100 \div 5 \text{ (porcentaje)} = 20 \text{ (años)}$$

$$100 \div 20 \text{ (años)} = 5 \text{ (porcentaje)}$$

TABLA N°1 Porcentajes de Depreciación según la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno (LORTI)

ACTIVOS	PORCENTAJE ANUAL	AÑOS DE VIDA ÚTIL
Inmuebles	5%	20
Muebles de Oficina	10%	10
Equipos de Computación y Software	33,33%	3
Maquinarias, Equipos, Instalaciones	10%	10
Herramientas	10%	10
Vehículos, Equipos de transporte.	20%	5

Fuente: Ley de Régimen Tributario Interno

Fórmula:

$$\text{Depreciación} = (\text{Valor Activo} - \text{Valor Residual}) * \% \text{Depreciación.}$$

Ejemplo:

La empresa adquiere muebles de oficina por un valor de \$3,000. Se estima que el valor residual es de \$500.

$$\text{Depreciación} = (\text{Valor Activo} - \text{Valor Residual}) * \% \text{Depreciación}$$

Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber
	-1-			
Dic/31/20XX	Depreciación Muebles Oficina		250,00	
	Depreciación Acumulada Muebles Oficina			250,00
	P/R Depreciación al 31/12/20XX			

$$(3,000 - 500) * 10\% = \$250$$

b) Método Línea Recta:

Es el más utilizado, se sustenta en cuotas proporcionales iguales en función de la vida útil; se denomina línea recta porque al representarse gráficamente en un cuadrante de coordenadas cartesianas las cuotas proporcionales al número de años, se obtiene la recta de la depreciación al final de su vida útil.

Este método es empleado principalmente cuando los años del bien superan a los establecidos por la Ley de Régimen Tributario Interno.

$$\text{Depreciación} = \frac{\text{Costo} - \text{Valor Residual}}{\text{Años Vida útil}}$$

Ejemplo:

El 2 de enero del 20XX, la empresa importa un vehículo valorado en \$ 60,000; se estima un valor residual de \$7,000; se espera que el bien dure 7 años.

$$\text{Depreciación} = \frac{60.000 - 7.000}{7} = \$ 7.571,00$$

Vida Útil	Valor a Depreciarse	Depreciación Anual	Depreciación Acumulada	Saldos en Libros	
0				60.000	
1	53.000	7.571	7.571	52.429	
2	53.000	7.571	15.143	44.857	
3	53.000	7.571	22.714	37.286	
4	53.000	7.571	30.286	29.714	
5	53.000	7.571	37.857	22.143	
6	53.000	7.571	45.429	14.571	
7	53.000	7.571	53.000	7.000	Valor Residual



Costo Histórico

Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber
	-1-			
Dic/31/20XX	Depreciación Vehículo		7.571,00	
	Depreciación Acumulada Vehículo			7.571,00
	P/R Depreciación al 31/12/20XX			

Representando anualmente en los Estados Financieros, al término del primer año se reflejará de la siguiente manera:

Activo Corriente

Caja	\$ xxx	
Banco	xxx	
Cuentas por Cobrar	xxx	
Documento por Cobrar	xxx	
Total Activo Corriente	\$ xxx	

Propiedad, Planta y Equipo

Vehículo	\$ 60.000,00	
(-)Dep.Acum.Vehículo	-7.571,50	
Total Propiedad, Planta y Equipo	52.428,50	

Al término del último año de depreciación, solo quedará en el balance el valor residual:

Balance General
Al 31 de Diciembre del 20XX

Activo Corriente

Caja	\$ xxx	
Banco	xxx	
Cuentas por Cobrar	xxx	
Documento por Cobrar	xxx	
Total Activo Corriente		\$ xxx

Propiedad, Planta y Equipo

Vehículo	\$ 60.000,00	
(-)Dep.Acum.Vehículo	-53.000,00	
Total Propiedad, Planta y Equipo		7.000,00

c) Método de Productividad

En este método, la depreciación depende del número de unidades producidas en un determinado periodo contable, comparadas con el total de unidades de producción estimadas para el bien. Se toma como base las unidades fabricadas o el total de horas estimadas de producción de una máquina.

Se debe tomar en cuenta que mientras más alto sea el número de unidades producidas, mayor va a ser el gasto de depreciación para la empresa, de igual forma al producir en menor cantidad la depreciación también será inferior.

Fórmula:

$$\text{Costo depreciación unidad} = \frac{\text{Costo} - \text{Valor Residual}}{\text{Unidades Producidas u Horas de Producción}}$$

$$\text{Depreciación} = (\text{Costo deprec. unidad}) * (\text{Unidades producidas en el periodo})$$

Ejemplo:

Una industria compra una Máquina Ensambladora en \$60,000; se estima el valor residual es \$1,000 y una productividad de 300,000 unidades durante su vida útil, el primer año produjo 80,000 unidades.

$$\frac{60.000 - 1.000}{300.000 \text{ unidades}} * (80,000 \text{ unidades}) = \$15.733$$

Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber
	-1-			
Dic/31/20XX	Depreciación Maquinaria		15.733,00	
	Depreciación Acumulada Maquinaria			15.733,00
	P/R Depreciación al 31/12/20XX			

La depreciación se seguirá calculando una vez conocida la producción real de los siguientes años para lo cual se realizará una tabla similar al método anterior:

Vida Útil	Unidades Producidas	Costo Unitario	Depreciación Anual	Depreciación Acumulada	SalDOS en Libros
0					60.000
1	80.000	0,20	15.733	15.733	44.267
2	20.000	0,20	3.933	19.667	40.333
3	30.000	0,20	5.900	25.567	34.433
4	20.000	0,20	3.933	29.500	30.500
5	10.000	0,20	1.967	31.467	28.533
6	20.000	0,20	3.933	35.400	24.600
7	15.000	0,20	2.950	38.350	21.650
8	13.000	0,20	2.557	40.907	19.093
9	30.000	0,20	5.900	46.807	13.193
10	62.000	0,20	12.193	59.000	1.000
	300.000				

a) Método de Suma de Dígitos:

Como su nombre lo indica, este método consiste en sumar los números de años de vida útil del activo en forma cronológica de mayor a menor; para lo cual el resultado se convierte en el denominador de cada año de vida útil que tiene el bien y dicha fracción se multiplica por el valor a depreciar; este método se basa en la teoría de que los activos se deprecian más en sus primeros años de vida.

Fórmula:

$$\text{Depreciación} = (\text{Valor Activo} - \text{Valor Residual}) \left(\frac{\text{Año}}{\text{Suma de los años vida útil}} \right)$$

Ejemplo:

Se compra un camión para el servicio de la empresa en \$200,000 se espera que dure 5 años y que tenga un valor residual de \$8,000.

Suma de Años (Mayor a Menor):

$$(5 + 4 + 3 + 2 + 1) = 15 \text{ años}$$

Tabla de Depreciación:

Vida Útil	Años de Mayor a Menor	Fracción	Valor a Depreciarse	Depreciación Anual	Depreciación Acumulada	Saldos en Libros
0						200.000
1	5	(5/15)	192.000	64.000	64.000	136.000
2	4	(4/15)	192.000	51.200	115.200	84.800
3	3	(3/15)	192.000	38.400	153.600	46.400
4	2	(2/15)	192.000	25.600	179.200	20.800
5	1	(1/15)	192.000	12.800	192.000	8.000

Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber
	-1-			
Dic/31/20XX	Depreciación Vehículo		64.000	
	Depreciación Acumulada Vehículo			64.000
	P/R Depreciación al 31/12/20XX			

1.2.4. CONTROL Y SALVAGUARDA DE LOS BIENES MUEBLES:

Según COSO I: Marco de Referencia Integrado define al Control Interno como:

“Un proceso realizado por el consejo de administración, directivos y otro personal, cuyo fin es ofrecer una seguridad razonable de la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

- 1. Confiabilidad de los informes financieros.*
- 2. Eficacia y eficiencia de las operaciones.*
- 3. Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.”*

Existen dos clases de Control: Administrativo y Contable.

1. **Control Administrativo.-** Es diseñado para mejorar la eficiencia operacional, se relaciona directamente con los métodos y procedimientos que se efectúan en una organización.
2. **Control Contable.-** Se relaciona con la protección de los recursos materiales y financieros, asegurando la exactitud de los registros y la confiabilidad de la información.

Tomando como referencia las definiciones anteriores, y considerando el gasto que produce los bienes muebles, se hace indispensable llevar un control adecuado para preparar estados financieros confiables, entre los controles importantes:

- a. Cada responsable de área debe firmar un Acta de Responsabilidad de Custodia de Bienes Muebles, y en el caso de que se sustituya al responsable de un área, se debe efectuar el chequeo de todos los bienes a su cargo con la finalidad de establecer la custodia correctamente.
- b. Crear un mayor auxiliar formando un registro independiente de los rubros que son parte de los Bienes Muebles, lo cual ayuda a identificar con mayor facilidad las adquisiciones, retiros, depreciación y los gastos por mantenimiento o reparación.

- c. Un proceso de autorización que exija la aprobación previa para llevar a cabo las adquisiciones de activos, con copia a los Departamentos pertinentes.
- d. Una declaración por escrito de las políticas que distinga entre: Costo Capitalizable y Gastos Corrientes.
- e. Una política que requiera que las compras se efectúen a través del departamento de adquisiciones y que sigan las rutinas estándar de recepción, inspección y pago.
- f. Realizar inventarios físicos periódicos con la finalidad de verificar la existencia, ubicación y sobre todo el estado de los activos, evitando así que existan bienes que no se encuentren registrados y viceversa.
- g. Controlar los retiros o bajas mediante Órdenes de retiro numeradas serialmente, el mismo que deberá indicar el motivo del retiro, el área al que pertenecía y las respectivas aprobaciones.

Al no salvaguardar y controlar el manejo de los bienes muebles, originarán posibles riesgos que afecten su veracidad, en la siguiente tabla se detallará dos errores principales que se pueden provocar por la falta de control:

TABLA N°2 Posibles errores por falta de Control en los Bienes Muebles

ERRORES POR FALTA DE CONTROL	POSIBLES CONSECUENCIAS
Error en el registro de gastos por mantenimiento y reparación de bienes muebles.	Los desembolsos por mantenimiento o reparación deben ser analizados minuciosamente para determinar si se registran como gasto o como parte del costo del activo.
No registrar los retiros de los activos.	El bien se desecha porque se dañó y no tiene arreglo, pero no se realiza el asiento respectivo por la baja del mismo.

1.2.5 ASPECTOS GENERALES DE LA VALUACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES.

La revaluación de bienes muebles es la estimación del valor actual del activo, el cual está expresado en libros contables al costo de adquisición, obtenido a partir de sus características físicas, ubicación, uso, investigación y análisis de mercado.

La valuación de las partidas de éstos activos está conformada generalmente por su valor de mercado; al no tener evidencia de dicho valor debido a la naturaleza del equipo o maquinaria, éstas se miden a su costo de reposición depreciado; al ser determinado su valor razonable², el rubro bienes muebles se valúa sobre la base de uso. Se debe recalcar que en ningún caso la valorización podrá elevar el valor de los bienes por encima de lo que la empresa pueda recuperar patrimonialmente por el uso o explotación del activo.

Procedimiento a seguir para una valuación:

El procedimiento a seguir para un proceso formal de valoración de activos está compuesto por 8 pasos;

1. Se planea el proceso a seguir.
2. Reunir, analizar y evaluar la información relevante.
3. Se define el tratamiento a aplicar.
4. Identificar los puntos determinantes de valuación y sus elementos.
5. Aplicar el modelo de valuación apropiado.
6. Desarrollar evaluaciones de juicio.
7. Preparar los papeles de trabajo soporte.
8. Elaborar el informe respectivo de valoración del bien, detallando las características del activo y la metodología aplicada en el proceso.

² *Corresponde al importe por el cual podría ser intercambiado un bien o cancelado un pasivo, en una transacción realizada en condiciones de independencia mutua.*

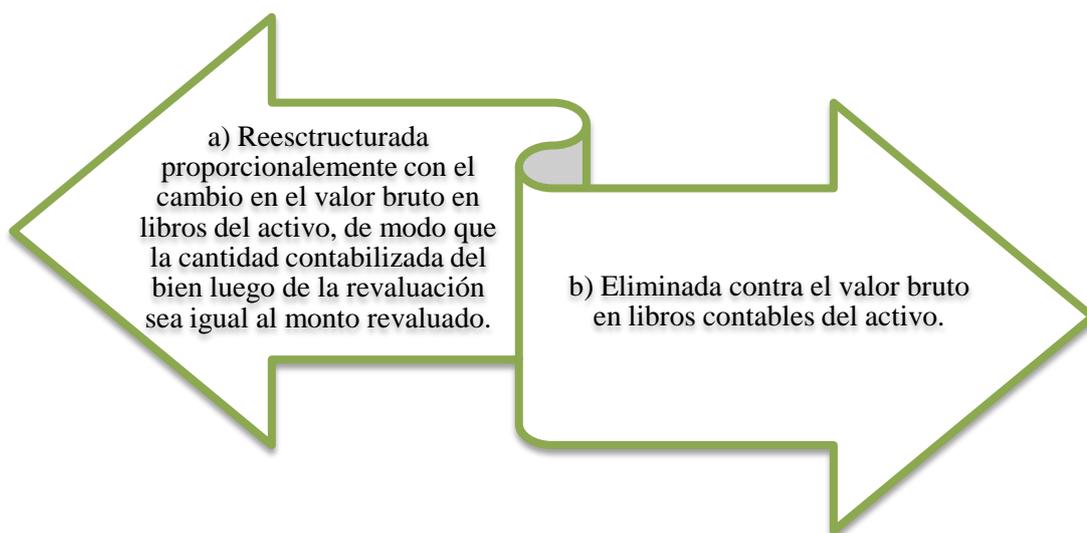
Ésta valorización deberá estar sustentada mediante informe emitido por un profesional competente, dicho documento deberá contener:

- a. La descripción del Bien revaluado.
- b. Sustentación de la metodología utilizada.
- c. Declaración jurada expresando que la metodología fue aplicada con independencia absoluta de criterio profesional.
- d. La estimación de la vida útil restante del bien valuado, el cual servirá de base para el cálculo de la depreciación del mayor valor atribuido.

La frecuencia de las revaluaciones depende de los movimientos en valor razonable del rubro bienes muebles, cuando dicho valor del activo revaluado difiere materialmente de su valor contabilizado, se hace necesaria una revaluación posterior; asimismo ciertas partidas de estos bienes pueden experimentar movimientos significativos en su valor razonable requiriendo así revaluaciones anuales.

Cuando este rubro es revaluado, la depreciación acumulada a la fecha de revalorización **se puede manejar de dos formas:**

GRÁFICO N° 5 Depreciación Acumulada a la Fecha de Revalorización



Elaborado por: Autores

Ejemplo para cada caso:

1. Una maquinaria que posee un costo de \$300,000 y una depreciación acumulada de \$ 70,000 es revaluado dando por resultado un nuevo valor por \$ 250,000 determinado por un perito.

- a. Lo primero que se hará es determinar el incremento en el valor neto, es decir; el monto revaluado será restado con el valor neto (Costo – Depreciación); tanto en dólares como en porcentajes.

$$250.000 - 230.000 = \$20.000$$

$$(20.000 \div 230.000) \times 100\% = 8,70\%$$

- b. Luego se aplica el porcentaje al costo y a la depreciación acumulada:

$$300.000 * 8,70\% = \$26.086,96$$

$$70.000 * 8,70\% = \$6.086,96$$

Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber
	-1-			
Dic/31/20XX	Maquinaria		26.086,96	
	Depreciación Acumulada Maquinaria			6.086,96
	Otros Resultados Integrales			20.000,00
	Maquinaria			
	P/R Ajuste en Costo y Depreciación por revalorización.			

Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber
	-2-			
Dic/31/20XX	Otros Resultados Integrales		20.000,00	
	Maquinaria			
	Superávit por Revaluación			20.000,00
	Maquinaria			
	P/R Reclasificación de la revalorización.			

2. Tomando el ejemplo anterior:
- a. Se elimina contablemente la depreciación acumulada y el costo neto.
 - b. Se registra el mayor valor atribuido al bien.

Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber
	-1-			
Dic/31/20XX	<u>Depreciación Acumulada de Maquinaria</u>		70.000,00	
	Maquinaria			70.000,00
	P/R Eliminación proporcional del activo por valuación.			

Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber
	-2-			
Dic/31/20XX	<u>Maquinaria</u>		20.000,00	
	<u>Otros Resultados Integrales</u>			20.000,00
	Maquinaria			
	P/R Ajuste en Costo por revalorización.			

Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber
	-3-			
Dic/31/20XX	<u>Otros Resultados Integrales</u>		20.000,00	
	Maquinaria			
	<u>Superávit por Revaluación</u>			20.000,00
	Maquinaria			
	P/R Reclasificación de la revalorización.			

Como se puede observar en los asientos de ambos ejemplos, antes de reconocer el Superávit por Revaluación se debe dejar expresado dicho Superávit en el rubro de Otros Resultados Integrales, si bien es cierto que el efecto neto de ésta cuenta es cero, es necesario realizar dicho asiento para que quede reflejado el movimiento al final del ejercicio y se lo pueda mostrar en el Estado de Resultado Integral; este procedimiento está expuesto en el párrafo 7 de la Norma Internacional de Contabilidad (NIC) No. 1, en donde menciona lo siguiente:

El resultado integral total es el cambio en el patrimonio durante un periodo, que procede de transacciones y otros sucesos, distintos de aquellos cambios derivados de transacciones con los propietarios en su condición de tales.

El resultado integral total comprende todos los componentes del “resultado” y de “otro resultado integral”.

Otro resultado integral comprende partidas de ingresos y gastos (incluyendo ajustes por reclasificación) que no se reconocen en el resultado tal como lo requieren o permiten otras NIIF.

Los componentes de otro resultado integral incluyen:

(a) cambios en el superávit de revaluación (véase la NIC 16 Propiedades, Planta y Equipo y la NIC 38 Activos Intangibles);

(b) ganancias y pérdidas actuariales en planes de beneficios definidos reconocidas de acuerdo con el párrafo 93A de la NIC 19 Beneficios a los Empleados;

(c) ganancias y pérdidas producidas por la conversión de los estados financieros de un negocio en el extranjero (véase la NIC 21 Efectos de la Variación en las Tasas de Cambio de la Moneda Extranjera);

(d) ganancias y pérdidas procedentes de inversiones en instrumentos de patrimonio medidos al valor razonable con cambios en otro resultado integral de acuerdo con el párrafo 5.7.5 de la NIIF 9 Instrumentos Financieros;

(e) la parte efectiva de ganancias y pérdidas en instrumentos de cobertura en una cobertura del flujo de efectivo (véase la NIC 39 Instrumentos Financieros: Reconocimiento y Medición);

(f) para pasivos particulares designados como a valor razonable con cambios en resultados, el importe del cambio en el valor razonable que sea atribuible a cambios en el riesgo de crédito del pasivo (véase el párrafo 5.7.7 de la NIIF 9).³

El rubro Bien Mueble es una agrupación de activos de igual naturaleza y uso similar en las actividades de una entidad, el cual está conformado por las siguientes partidas:

- a) Maquinarias
- b) Vehículos
- c) Muebles y Enseres
- d) Equipos de Oficina
- e) Equipos de Computación

Cuando una partida de este rubro se revalúa, todos los demás activos que se encuentran dentro del grupo deben ser revaluados simultáneamente a fin de evitar una valuación selectiva.

Tratamiento Contable por el aumento o disminución de una Revaluación:

✓ Revaluación por Primera Vez:

Cuando el valor contabilizado de un bien es incrementado como resultado de una primera revaluación, el aumento debe ser acreditado directamente al patrimonio bajo el rubro: Superávit por Revaluación.

De igual forma, cuando el valor contabilizado del activo es disminuido como resultado de una primera revaluación, dicho decremento se reconocerá en el resultado del ejercicio como una pérdida.

³ *Norma Internacional de Contabilidad No. 1 (NIC 1)*, párrafo 7; Definición de las NIIF modificada después de los cambios de nombre introducidos mediante la Constitución revisada de la Fundación IFRS en 2010.

✓ **Revaluación por Segunda o más veces:**

Cuando por una segunda valuación se incrementa el valor en libros, el mayor valor debe ser acreditado como una ganancia del periodo, siempre y cuando que en una revaluación anterior se hubiera reconocido una pérdida por disminución de su valor y hasta el límite de la pérdida, en el caso de que el valor revaluado supere la pérdida reconocida en periodos anteriores dicha diferencia debe ser acreditada al patrimonio bajo el rubro: Superávit por Revaluación.

Si se devalúa el valor en libros del bien, la disminución debe ser cargada directamente al patrimonio neto a la cuenta Superávit por Revaluación y hasta el límite de la pérdida. Cualquier exceso es reconocido como pérdida y debe ser presentado en el estado de resultados.

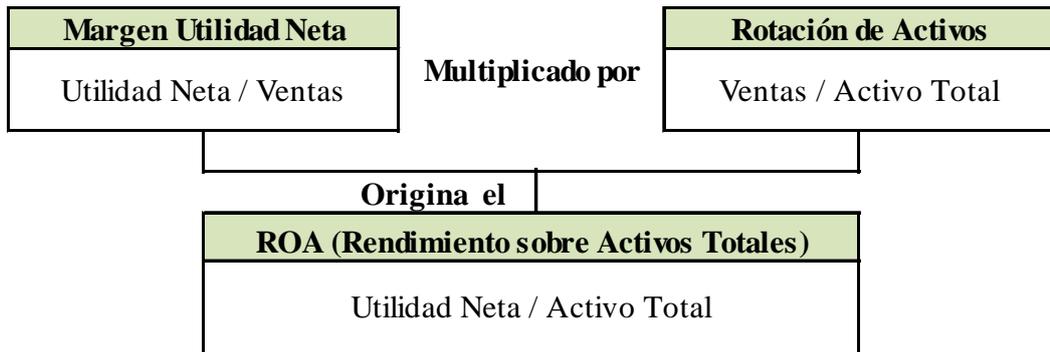
1.2.6 SISTEMA DE ANÁLISIS DUPONT, ELEMENTO PARA EVALUAR LA CONDICIÓN FINANCIERA DE UNA EMPRESA.

La fórmula DUPONT es empleada como una herramienta para analizar los estados financieros de la empresa y evaluar su condición financiera, ayudando a los empresarios e inversionistas a conocer la rentabilidad de su empresa, negocio o inversión.

Este sistema reúne información tanto del Balance General como del Estado de Pérdida y Ganancia en dos medidas de rentabilidad: el Rendimiento sobre Activos (ROA) y el Retorno sobre el Patrimonio (ROE).

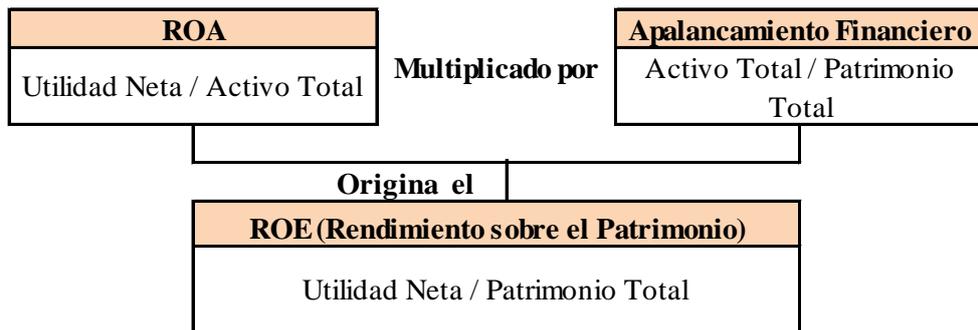
- a) **Rendimiento sobre Activos Totales (R.O.A).**- Mide la eficacia de la administración para generar utilidades con sus activos disponibles, cuánto más alto es el rendimiento sobre los activos, es mejor para la entidad. Por lo tanto este índice ayuda a conocer la eficiencia de una entidad en el uso de sus activos.

La fórmula se origina a partir de los siguientes indicadores:



- b) **Rendimiento sobre el Patrimonio (R.O.E).**- Mide el retorno ganado sobre la inversión de los accionistas comunes en la empresa, refleja su capacidad para generar utilidades con el uso del capital invertido y el dinero que ha generado. Mientras más alto es el resultado, más ganan los propietarios.

Esta fórmula al igual que la anterior, nace a partir de dos indicadores:



En base a lo anterior, se concluye que la fórmula DUPONT nace a partir del ROA y ROE, combinando a su vez tres indicadores importantes:

1. **Margen de Utilidad Neta.**- Mide el porcentaje de cada dólar originado de las ventas que queda después de deducir todos los costos y gastos, incluyendo tanto los intereses, impuestos y dividendos provenientes de acciones preferentes. Indica el éxito de la empresa con respecto a las ganancias obtenidas de las ventas.

2. **Rotación de Activos totales.**- Su función es medir cuántas veces la entidad puede colocar entre sus clientes un valor igual a la inversión realizada. Es decir que este indicador financiero refleja que tan productivos son sus activos para generar ventas.

3. **Apalancamiento Financiero.**- Consiste en la posibilidad que se tiene para financiar inversiones sin necesidad de contar con sus propios recursos.

Es decir que la fórmula se expresa de la siguiente forma:

$$\text{Sist. Dupont} = \text{Margen Utilidad Neta} * \text{Rotación de Activos Totales} \\ * \text{Apalancamiento Financiero.}$$

Por lo tanto es equivalente a:

$$\text{SISTEMA DUPONT} = \text{ROA} * \text{ROE}$$

Finalmente la función del análisis DUPONT es identificar la forma como una empresa está obteniendo su rentabilidad, conociendo de esta manera sus puntos fuertes y débiles.

CAPÍTULO II

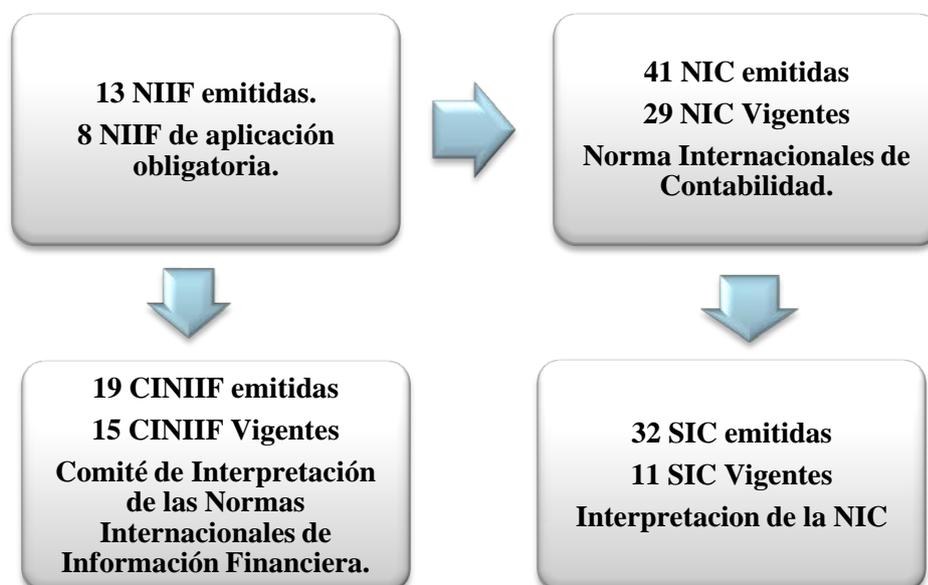
FUNDAMENTACIÓN LEGAL

2.1 NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA:

Debido a la gran cantidad de transacciones e información que se comparte a nivel mundial, ha surgido la necesidad de diseñar y adoptar un único grupo de normas para los diferentes mercados del mundo.

Las NIIF se desarrollaron tras un proceso de consulta internacional, personas interesadas y participación de organizaciones de todo el mundo, con el apoyo de un consejo asesor externo: **Comité Asesor de Normas (SAC, Standards Advisory Committee)**. NIIF son siglas que representan a un conjunto de normas e interpretaciones, el cual está comprendido por:

CUADRO N °1 Normas e interpretaciones



Elaborado por: Autores

Su objetivo principal es el proporcionar a los mercados de capitales integrantes del mundo, un lenguaje común para la información financiera, mitigando los fraudes contables.

La transición a las NIIF no sólo implica un cambio de un sistema de principios contables a otro, sino que son proyectos que afectarán las distintas áreas y estructuras de la organización. Éste cambio, según análisis previos, aportará más ventajas que inconvenientes para las empresas, entre las cuales se destacan:

- a) Mejora el acceso crediticio: apoya los préstamos sobre la base de estados financieros; los vendedores evalúan las finanzas de los compradores.
- b) Mejora el acceso al capital de trabajo.
- c) Control Interno más fuerte.
- d) Lenguaje común financiero.

Aunque presenta beneficios su aplicación, también trae consigo desafíos que las entidades deben acoger:

- a) Más transparencia.
- b) Mediciones de desempeño más complejas, es decir mediciones de resultados.
- c) Recursos, plazos y capitalización de oportunidades.

En todo país hay un organismo encargado de exigir y supervisar la implementación de estas normas en las empresas, para lo cual en nuestro país el ente que emite las resoluciones referentes a las NIIF es la Superintendencia de Compañías (**SIC**).

Este organismo, mediante resolución N° 08.G.DSC.010, inicialmente estableció el cronograma de aplicación, dividiendo a las empresas en tres grupos:

Grupo# 1 → **Año Implementación: 2010** → **Año de Transición: 2009**

Conformado por: Compañías y entes regulados por la Ley de Mercado de Valores, así como todas las entidades que ejerzan actividades de Auditoría Externa.

Grupo# 2 —→ **Año Implementación:** 2011 —→ **Año de Transición:** 2010

Conformado por: Compañías que tengan activos totales iguales o superiores a US\$ 4'000, 000,00 al 31/12/2007; las compañías holding, de economía mixta, sociedades y entidades del sector público, entre otras.

Grupo# 3 —→ **Año Implementación:** 2012 —→ **Año de Transición:** 2011

Conformado por: Las demás compañías no consideradas en los dos grupos anteriores.

Pero luego éste mismo organismo emite una nueva resolución No. SC.Q.ICI.CPAIFRS.11.01, el 12 de enero del 2011, en la cual detalla las condiciones que una compañía debe cumplir para ser considerada como Pyme y por lo tanto no aplique NIIF completas, las cuales se expresan a continuación:

- a) Activos totales inferiores a Cuatro Millones de Dólares;
- b) Registren un Valor Bruto en Ventas Anuales inferiores a Cinco Millones de Dólares; y,
- c) Tengan menos de 200 trabajadores (Personal Ocupado). Para este cálculo se tomará en cuenta el promedio anual ponderado.

Basándonos en esta última resolución, el Hospital estaría clasificado como una compañía que debe aplicar NIIF's Completas, debido que supera la tercera condición de la resolución en vista que la entidad cuenta con más de 200 trabajadores.

A pesar de lo indicado, se **debe** tener presente que las únicas compañías que se ven obligadas a adoptar dichas normas son las empresas que están reguladas por la Superintendencia de Compañías y por lo tanto la institución no formaría parte de este grupo debido a que es regulado por el Ministerio de Inclusión Económica y Social (M.I.E.S.).

Sin embargo, en vista que la adopción de las NIIF's es a nivel mundial y debido a que sus competidores, en su mayoría con capital privado, acogen obligadamente estas normas, **es importante** que el Hospital las implemente voluntariamente, ya que de no hacerlo su contabilidad estaría prácticamente retrasada en comparación con la competencia y sus estados financieros no serían comparables con otra compañía de su mismo sector.

En resumen se puede decir que la entidad deberá adoptar, casi por obligación las normas, teniendo la opción de empezar por la aplicación de las NIIF's para PYME's, la cual es menos rigurosa que las completas; pero siempre pensando que en un futuro se deberá implementar las NIIF's Completas, debido a que la infraestructura de la institución se acoge a la aplicación de dichas normas.

2.2 NIIF PARA PYMES VS NORMA INTERNACIONAL DE CONTABILIDAD N° 16 (NIC) “PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO”:

2.2.1 NIIF PARA PYMES: CARACTERÍSTICAS GENERALES

En septiembre del 2003, el IASB (International Accounting Standards Board, o Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad) decidió estudiar la aplicabilidad de las NIIF de las Pequeñas y Medianas Empresas, planteando la posibilidad de establecer requerimientos específicos a este tipo de entidades, ya que se estima que este tipo de entidad representan el 95% del total de las compañías sujetas a la adopción de las NIIF COMPLETAS; es así que emite el 9 de julio del 2009 las **Normas Internacionales de Información Financiera para pequeñas y medianas empresas (NIIF PYMES)**.

Diferencias entre NIIF Completas y NIIF para PYMES:

- ✓ Las NIIF para PYMES es un comprimido hecho a la medida de las necesidades y capacidades de las pequeñas empresas.
- ✓ Las NIIF completas permiten la elección de políticas en base a la norma, en cambio las NIIF para PYMES sólo permiten el uso de la opción más fácil:

- a. No hay opción para revalorizar las propiedades, planta y equipo.
 - b. No aplica la contratación de peritos para determinar ganancias o pérdidas actuariales.
 - c. El uso de un modelo de depreciación al costo de las propiedades de inversión, a menos que el valor razonable esté fácilmente disponible, sin costo o esfuerzo.
-
- ✓ Algunos de los principios de reconocimiento y medición de activos, pasivos, ingresos y gastos fueron simplificados en las NIIF para PYMES, como por ejemplo la amortización del GOODWILL.
 - ✓ Los temas no relevantes para las PYMES fueron omitidos, entre los cuales están:
 - 1. Ganancias por acción.
 - 2. Información financiera intermedia.
 - 3. Información por segmentos.

Una PYME debe aplicar NIIF COMPLETAS solo si tiene instrumentos negociándose en el mercado de valores, además si una de sus principales actividades es mantener activos en calidad de fiduciaria para un amplio grupo de terceros; al adoptar NIIF Completas deberá comunicarlo a la Superintendencia de Compañías.

2.2.2 NORMA INTERNACIONAL DE CONTABILIDAD N°16 “PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.”: ASPECTOS BÁSICOS.⁴

El objetivo principal de esta norma es prescribir el tratamiento contable de las partidas que forman parte de éste rubro, de forma que los usuarios de los estados financieros puedan conocer lo relacionado a la inversión que la entidad tiene en los activos.

Establece que se reconocerá un bien como activo cuando:

- a. Sea probable que la entidad obtenga los beneficios económicos futuros derivados del mismo,
- b. El coste del bien para la entidad pueda ser valorado con fiabilidad.

⁴ Obtenido de la Norma Internacional de Contabilidad N°16 “Propiedad, Planta y Equipo”

Dentro de la norma existen dos formas de medición:

1. Medición Inicial.
2. Medición Posterior.

1. **Medición Inicial.-** Incluye el Precio de Compra más todos los costos directamente atribuibles a la ubicación del bien 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 y retiro del elemento.
2. **Medición Posterior.-** La entidad puede elegir entre el Modelo de Costo y el Modelo de Revaluación.

- i. **Modelo de Costo.-** Se refiere al registro tradicional que relaciona al costo histórico menos la depreciación acumulada y el saldo acumulado de las pérdidas por deterioro.

- ii. **Modelo de Revaluación.-** Es su valor razonable el cual habitualmente es su valor de mercado, las revaluaciones se harán con suficiente regularidad, para asegurar que el valor en libros, no difiera significativamente del que podría determinarse utilizando el valor razonable en la fecha de balance.

Cuando los bienes se contabilicen por sus valores revalorizados se deberá revelar lo siguiente:

- ✓ La fecha efectiva de la revalorización,
- ✓ Si se han utilizado los servicios de un experto independiente.
- ✓ Los métodos significativos aplicados en la estimación del valor razonable de los elementos.
- ✓ En qué medida el valor razonable fue determinado directamente por referencia a los precios observables en un mercado activo.

El importe en libros de un activo se dará de baja en cuentas:

- ✓ Por su enajenación o disposición por otra vía.
- ✓ Cuando no se espere obtener beneficios económicos por su uso, enajenación o disposición por otra vía.

La pérdida o ganancia surgida al dar de baja un bien, se incluirá en el resultado del ejercicio cuando la partida sea dada de baja en cuentas, las ganancias no se clasificarán como ingresos ordinarios.

2.3 REGLAMENTO PARA LA CALIFICACIÓN Y REGISTRO DE PERSONAS NATURAL O JURÍDICA QUE EJERZAN ACTIVIDADES DE AVALÚO Y PERITAJE, EMITIDO POR LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS.

Para validar la metodología empleada en el trabajo, hemos considerado los aspectos más relevantes que la Superintendencia de Compañía exige que contenga tanto el perito valuator como el informe de valoración, para lo cual se tomó como referencia los siguientes artículos del presente reglamento:⁵

Art. 1.- Para que las asociaciones que ejerzan peritaje o avalúo celebren contratos con las compañías sujetas al control de la SIC, deberán obtener previamente su calificación como peritos por parte de la Superintendencia de Compañías.

Art. 8.- Los peritos, sea persona natural o jurídica tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Realizar su trabajo de manera ética e idónea.
- II. Presentar un informe en el que se detalle el método de valoración utilizado y los criterios técnicos aplicados.

⁵Superintendencia de Compañías, *Reglamento para la calificación y registro de personas Natural o Jurídica que ejerzan actividades de Avalúo y Peritaje.*

- III. Mantener actualizados los datos relacionados con la dirección domiciliaria y los números de casilla, teléfono y de fax.
- IV. Responder ante la compañía contratada y la Superintendencia, sobre los resultados del peritaje que hubiera efectuado.
- V. Mantener a disposición de la Superintendencia los papeles de trabajo, hojas de cálculo y más documentos que soporten el peritaje.

Art. 9.- Las compañías contratantes de los servicios de valuación pondrán a disposición de evaluadores los libros de contabilidad, facturas de compra, contratos, estados financieros, manuales técnicos de fabricación, escrituras, archivos, valores, comprobantes; en general todos los documentos requeridos para la eficiente realización del trabajo.

Art.11.- Los peritajes se incorporarán en informes que contendrán:

- 1. En Maquinaria y Equipos:
 - 1.1 Identificación y ubicación física.
 - 1.2 Descripción de las características técnicas y ámbitos de aplicación de los bienes.
 - 1.3 Estado de conservación.
 - 1.4 Nivel de obsolescencia.
 - 1.5 Metodología de valoración.
 - 1.6 Valoración.
- 2. En Muebles
 - 2.1 Descripción y ubicación física del mueble.
 - 2.2 Número de inventario.
 - 2.3 Estado de Conservación.
 - 2.4 Metodología de Valoración.
 - 2.5 Valoración.
- 3. La lista de los activos evaluados con su nuevo valor.
- 4. La firma del perito evaluador, con el número de inscripción en el Registro Nacional de Peritos.
- 5. Fecha de emisión.

2.4 ARTÍCULOS DE LA LEY ORGÁNICA DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO Y SU REGLAMENTO, REFERENTE AL TRATAMIENTO TRIBUTARIO DE LOS BIENES MUEBLES Y REVALORIZACIÓN.

La Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno (L.O.R.T.I.) hace referencia a los activos, depreciación y revaluación, en los siguientes artículos:

Artículo 10.- Deducciones: En general, con el propósito de determinar la base imponible sujeta a este impuesto se deducirán los gastos que se efectúen con el propósito de obtener, mantener y mejorar los ingresos de fuente ecuatoriana que no estén exentos.

En particular se aplicarán las siguientes deducciones:

7.- La depreciación y amortización, conforme a la naturaleza de los bienes, a la duración de su vida útil, a la corrección monetaria, y la técnica contable, así como las que se conceden por obsolescencia y otros casos, en conformidad a lo previsto en esta Ley y su reglamento;

La depreciación y amortización que correspondan a la adquisición de maquinarias, equipos y tecnologías destinadas a la implementación de mecanismos de producción más limpia, a mecanismos de generación de energía de fuente renovable (solar, eólica o similares) o a la reducción del impacto ambiental de la actividad productiva, y a la reducción de emisiones de gases de efecto invernadero, se deducirán con el 100% adicional, siempre que tales adquisiciones no sean necesarias para cumplir con lo dispuesto por la autoridad ambiental competente para reducir el impacto de una obra o como requisito o condición para la expedición de la licencia ambiental, ficha o permiso correspondiente. En cualquier caso deberá existir una autorización por parte de la autoridad competente.

Este gasto adicional no podrá superar un valor equivalente al 5% de los ingresos totales. También gozarán del mismo incentivo los gastos realizados para obtener los resultados previstos en este artículo.

El reglamento a esta ley establecerá los parámetros técnicos y formales, que deberán cumplirse para acceder a esta deducción adicional. Este incentivo no constituye depreciación acelerada.

Artículo 26.- Forma de determinar la utilidad en la transferencia de activos fijos: La utilidad o pérdida en la transferencia de predios rústicos se establecerá restando del precio de venta del inmueble el costo del mismo, incluyendo mejoras. La utilidad o pérdida en la transferencia de activos sujetos a depreciación se establecerá restando del precio de venta del bien el costo reajustado del mismo, una vez deducido de tal costo la depreciación acumulada.

Artículo 54.- Transferencias que no son objeto del impuesto: No se causará el IVA en los siguientes casos:

5. Donaciones a entidades y organismos del sector público, inclusive empresas públicas; y, a instituciones de carácter privado sin fines de lucro legalmente constituidas, definidas como tales en el Reglamento;

Artículo 55.- Transferencias e importaciones con tarifa cero: Tendrán tarifa cero las transferencias e importaciones de los siguientes bienes:

9.- Los que introduzcan al país:

c) En los casos de donaciones provenientes del exterior que se efectúen en favor de las entidades y organismos del sector público y empresas públicas; y las de cooperación institucional con entidades y organismos del sector público y empresas públicas;

Por otro lado el Reglamento para la aplicación de la L.O.R.T.I. menciona los siguientes artículos relacionados con el estudio realizado:

Artículo 19.- Ingresos de instituciones de carácter privado sin fines de lucro:

No estarán sujetos al Impuesto a la Renta los ingresos de las instituciones de carácter privado sin fines de lucro legalmente constituidas, de: culto religioso; beneficencia; promoción y desarrollo de la mujer, el niño y la familia; cultura; arte; educación; investigación; salud; deportivas; profesionales; gremiales; clasistas; partidos políticos; los de las comunas, pueblos indígenas, cooperativas, uniones, federaciones y confederaciones de cooperativas y demás asociaciones de campesinos y pequeños agricultores, legalmente reconocidas, en la parte que no sean distribuidos, siempre que sus bienes e ingresos se destinen a sus fines específicos y cumplan con los deberes formales contemplados en el Código Tributario, la Ley de Régimen Tributario Interno, este Reglamento y demás Leyes y Reglamentos de la República; debiendo constituirse sus ingresos, salvo en el caso de las Universidades y Escuelas Politécnicas creadas por Ley, con aportaciones o donaciones en un porcentaje mayor o igual a los establecidos en la siguiente tabla:

Ingresos Anuales en Dólares	% Ingresos por Donaciones y Aportes Sobre Ingresos.
De 0 a 50.000	5%
De 50.001 a 500.000	10%
De 500,001 en adelante	15%

Las donaciones provendrán de aportes o legados en dinero o en especie, como bienes y voluntariados, provenientes de los miembros, fundadores u otros, como los de cooperación no reembolsable, y de la contraprestación de servicios.

El voluntariado, es decir, la prestación de servicios lícitos y personales sin que de por medio exista una remuneración, podrá ser valorado por la institución sin fin de lucro que se beneficie del mismo, para cuyo efecto deberá considerar criterios técnicos y para el correspondiente registro, respetar principios contables, dentro de los parámetros promedio que existan en el mercado para remuneraciones u honorarios según el caso.

En condiciones similares, sólo para los fines tributarios previstos en este Reglamento, la transferencia a título gratuito de bienes incorpóreos o de derechos intangibles también podrán ser valorados, conforme criterios técnicos o circunstancias de mercado.

Para fines tributarios, el comodato de bienes inmuebles otorgado mediante escritura pública, por períodos superiores a 15 años, será valorado conforme los criterios técnicos establecidos en el numeral 7 del artículo 58 de este Reglamento.

Las donaciones señaladas en este artículo, inclusive las de dinero en efectivo, que por su naturaleza no constituyen gasto deducible, no generan ingreso ni causan efecto tributario alguno, por lo que no dan lugar al surgimiento de obligaciones tributarias.

Las únicas cooperativas, federaciones y confederaciones de cooperativas y demás asociaciones, cuyos ingresos están exentos, son aquellas que están integradas exclusivamente por campesinos y pequeños agricultores entendiéndose como tales a aquellos que no tengan ingresos superiores a los establecidos para que las personas naturales lleven obligatoriamente contabilidad. En consecuencia, otro tipo de cooperativas, tales como de ahorro y crédito, de vivienda u otras, están sometidas al Impuesto a la Renta.

Artículo 28.- Gastos generales deducibles: Bajo las condiciones descritas en el artículo precedente y siempre que no hubieren sido aplicados al costo de producción, son deducibles los gastos previstos por la Ley de Régimen Tributario Interno, en los términos señalados en ella y en este reglamento, tales como:

6. Depreciaciones de activos fijos.

a) La depreciación de los activos fijos se realizará de acuerdo a la naturaleza de los bienes, a la duración de su vida útil y la técnica contable. Para que este gasto sea deducible, no podrá superar los siguientes porcentajes:

(I) Inmuebles (excepto terrenos), naves, aeronaves, barcasas y similares 5% anual.

(II) Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles 10% anual.

(III) Vehículos, equipos de transporte y equipo caminero móvil 20% anual.

(IV) Equipos de cómputo y software 33% anual.

En caso de que los porcentajes establecidos como máximos en este Reglamento sean superiores a los calculados de acuerdo a la naturaleza de los bienes, a la duración de su vida útil o la técnica contable, se aplicarán estos últimos.

b) Cuando el contribuyente haya adquirido repuestos destinados exclusivamente al mantenimiento de un activo fijo podrá, a su criterio, cargar directamente al gasto el valor de cada repuesto utilizado o depreciar todos los repuestos adquiridos, al margen de su utilización efectiva, en función a la vida útil restante del activo fijo para el cual están destinados, pero nunca en menos de cinco años. Si el contribuyente vendiere tales repuestos, se registrará como ingreso gravable el valor de la venta y, como costo, el valor que faltare por depreciar. Una vez adoptado un sistema, el contribuyente solo podrá cambiarlo con la autorización previa del respectivo Director Regional del Servicio de Rentas Internas;

c) En casos de obsolescencia, utilización intensiva, deterioro acelerado u otras razones debidamente justificadas, el respectivo Director Regional del Servicio de Rentas Internas podrá autorizar depreciaciones en porcentajes anuales mayores a los indicados, los que serán fijados en la resolución que dictará para el efecto. Para ello, tendrá en cuenta las Normas Ecuatorianas de Contabilidad y los parámetros técnicos de cada industria y del respectivo bien.

Podrá considerarse la depreciación acelerada exclusivamente en el caso de bienes nuevos, y con una vida útil de al menos cinco años, por tanto, no procederá para el caso de bienes usados adquiridos por el contribuyente. Tampoco procederá depreciación acelerada en el caso de bienes que hayan ingresado al país bajo regímenes suspensivos de tributos, ni en aquellos activos utilizados por las empresas de construcción que apliquen para efectos de sus registros contables y declaración del impuesto el sistema de "obra terminada", previsto en la Ley de Régimen Tributario Interno.

Mediante este régimen, la depreciación no podrá exceder del doble de los porcentajes señalados en letra a);

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

f) Cuando un contribuyente haya procedido al reavalúo de activos fijos, podrá continuar depreciando únicamente el valor residual. Si se asigna un nuevo valor a activos completamente depreciados, no se podrá volverlos a depreciar. En el caso de venta de bienes revaluados se considerará como ingreso gravable la diferencia entre el precio de venta y el valor residual sin considerar el reavalúo;

8. Pérdidas.

b) Las pérdidas por las bajas de inventarios se justificarán mediante declaración juramentada realizada ante un notario o juez, por el representante legal, bodeguero y contador, en la que se establecerá la destrucción o donación de los inventarios a una entidad pública o instituciones de carácter privado sin fines de lucro con estatutos aprobados por la autoridad competente.

En el acto de donación comparecerán, conjuntamente el representante legal de la institución beneficiaria de la donación y el representante legal del donante o su delegado. Los notarios deberán entregar la información de estos actos al Servicio de Rentas Internas en los plazos y medios que éste disponga.

Artículo 35.- Gastos no deducibles: No podrán deducirse de los ingresos brutos los siguientes gastos:

5. Las donaciones, subvenciones y otras asignaciones en dinero, en especie o en servicio que constituyan empleo de la renta, cuya deducción no está permitida por la Ley de Régimen Tributario Interno.

Artículo 58.- Criterios de Valoración: La valoración de los bienes se efectuará de acuerdo con los siguientes criterios:

1. A los bienes muebles en general, se asignará el avalúo comercial que será declarado por el beneficiario. En el caso de que la donación sea realizada por contribuyentes obligados a llevar contabilidad, se considerará el valor residual que figure en la misma.

Artículo 166.- Donaciones y autoconsumo: El traspaso a título gratuito y el consumo personal por parte del sujeto pasivo del impuesto de bienes que son objeto de su comercio habitual, deben estar respaldados por la emisión por parte de éste de los respectivos comprobantes de venta en los que deben constar sus precios ordinarios de venta de los bienes donados o autoconsumidos, inclusive los destinados a activos fijos, los mismos que serán la base gravable del IVA.

De conformidad con el artículo 54, número 5 y el artículo 55, número 9, literal c, de la Ley de Régimen Tributario Interno, se exceptúa de la disposición anterior a las donaciones efectuadas a entidades y organismos del sector público, a empresas públicas reguladas por la Ley Orgánica de Empresas Públicas y a las instituciones de carácter privado sin fines de lucro definidas en el artículo 19 de este Reglamento.

CAPÍTULO III

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

3.1 RESULTADOS DE LA ENTREVISTAS REALIZADAS A LOS JEFES DE ÁREA DEL HOSPITAL LEÓN BECERRA.

Como parte fundamental para el desarrollo del trabajo, se procedió a la aplicación de entrevistas a los Jefes de cada área que conforman el Hospital León Becerra, con la finalidad de conocer el control y manejo que emplean a los bienes muebles que tienen bajo su custodia.

A continuación se detalla la cantidad de entrevistas realizadas a los encargados de cada área:

TABLA N° 3 Cantidad de entrevistas realizadas a los Jefes de Área.

	Persona Entrevistada	Área a Cargo
1	Acosta Sánchez Vilma	Recepción
2	Pilamunga Nuñez Bella	Pagaduría
3	González Rodríguez Verónica	Convenios
4	Ponce Parrales Flor	Admisión
5	Villamar Arias Jhon	Proveduría
6	García Acosta Dora	Estadística
7	Gavica Gavica Lorena	Laboratorio
8	Lalama C. Ericka	Trabajo Social
9	Chaguay Rosero María	Cirugía-Ropa/Cirugía(Recuperación-Quirófanos)/Instrumentaria
10	Solórzano Villacis Jaime	Emergencia
11	Barragán Barragán Sandra	Caja
12	González de Armas Narcisa	Voluntariado
13	Peñafiel Lara Bolívar	Administración
14	Lara Pérez Mariana	Enfermería
15	Villegas Villamarín Victor	Fisiatría
16	Cozzarelli Contreras Roberto	Dirección Técnica
17	López Toral María	Presidencia/Directorio
18	Naranjo Castillo Marcos	Lavandería

	Persona Entrevistada	Área a Cargo
19	Arreaga Herrera Julia	Nutrición y Diética
20	Villacrés Verástegui Carlos	Consultorio Médico Empleados
21	Ramírez Villanueva Blanca	Pensionado de Primera
22	Frias Gómez Pravda	Consulta Externa
23	Murillo Cáceres Nelly	Pensionado Económico
24	Meléndrez López Rebecca	Pensionado Especial
25	Resabala Rugel Esperanza	Pensionado Carlos Baquerizo Astudillo
26	Zambrano Bonilla Jorge	Santa Teresa
27	Chang Cruz Mariela	San José
28	Morán Stewart	Recursos Humanos
29	Aguirre Leonor	Santa María
30	Barrera Villagómez Julio	Farmacia
31	Abad Victorino	Rayos X
32	Nobillo Molina Guillermo	Aulas/Aula Alfredo Ceballos Carrión
33	Vite Chichandi José	Vestidores/Capilla
34	Chiriboga Gabriel	Portería
35	Salazar Vargas Carlota	Costura
36	Ceballos Cecilia	San Vicente
37	Samaniego Albán Consuelo	Contabilidad
38	Ortiz Osorio Verónica	UCI-Unidad de Cuidados Intensivos
39	Gómez Ernesto	Gastroenterología
40	Yerán Samuel	Residente Interno de Mujer y Varón
41	Vinces Pincay Daniel	Mantenimiento
42	Estupiñan Rodríguez Eddy	Sistemas

Elaborado por: Autores

Cabe recalcar que a las áreas de Mantenimiento y Sistemas se le efectuaron entrevistas con preguntas especiales en función a la actividad que realizan en la Institución, las mismas que difieren a las aplicadas en las otras áreas.

Los resultados e interpretaciones de las 40 entrevistas efectuadas se detallan a continuación (**VER ANEXO 1**):

PREGUNTA No. 1

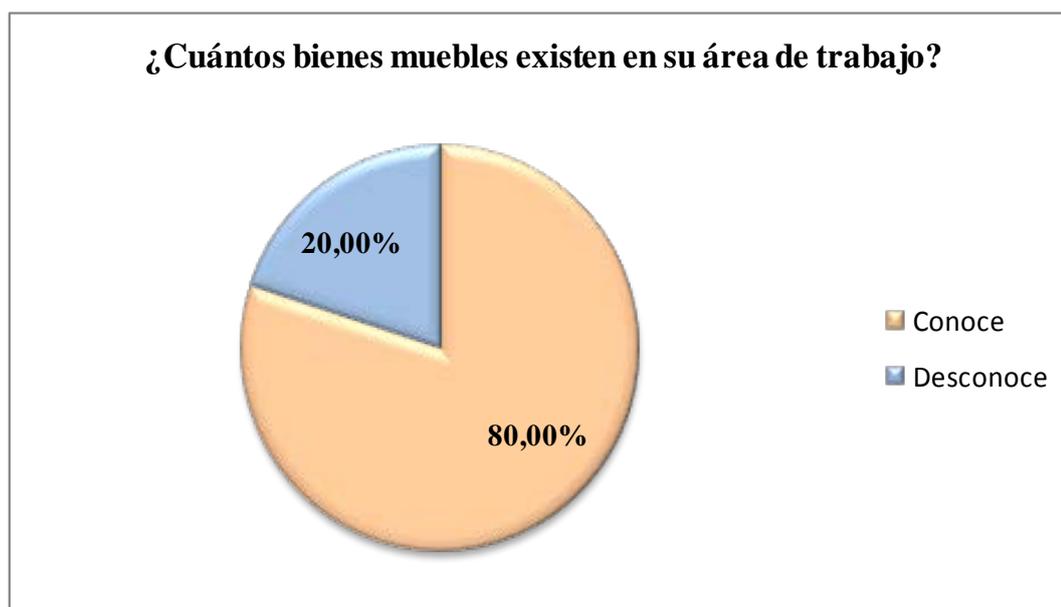
- ✓ ¿Cuántos bienes muebles existen en su área de trabajo?

TABLA N° 4 Conocimiento general de los Bienes Muebles en el área

Respuestas	<i>fi</i>	<i>Fi</i>	<i>ni</i>	<i>Ni</i>
Conoce	32	31	80,00%	80,00%
Desconoce	8	39	20,00%	100,00%
Total	40		100%	

Elaborado por: Autores

GRÁFICO N° 6 Conocimiento general de los Bienes Muebles en el área



Elaborado por: Autores

Acorde a las entrevistas realizadas a los 40 encargados de las respectivas áreas, se pudo constatar que el 80% tiene conocimiento de la cantidad de bienes muebles que se encuentran bajo su custodia, aunque la mayor parte lo conoce por el detalle de inventario que se realizó a Marzo del 2011 por parte de los estudiantes de la Universidad Politécnica Salesiana. Sin embargo el 20% desconoce el total de activos que manipulan diariamente.

PREGUNTA No. 2

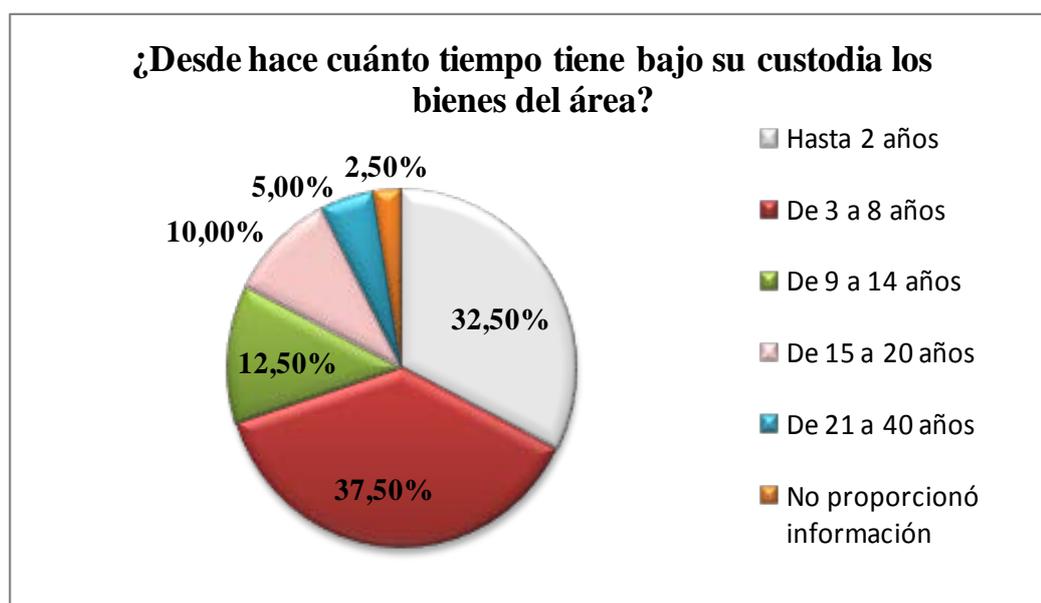
✓ ¿Desde hace cuánto tiempo tiene bajo su custodia los bienes del área?

TABLA N° 5 Tiempo de custodia de los Bienes Muebles

Respuestas	<i>fi</i>	<i>Fi</i>	<i>ni</i>	<i>Ni</i>
Hasta 2 años	13	13	32,50%	32,50%
De 3 a 8 años	15	28	37,50%	70,00%
De 9 a 14 años	5	33	12,50%	82,50%
De 15 a 20 años	4	37	10,00%	92,50%
De 21 a 40 años	2	39	5,00%	97,50%
No proporcionó información	1	40	2,50%	100,00%
Total	40		100%	

Elaborado por: Autores

GRÁFICO N° 7 Tiempo de Custodia de los Bienes Muebles



Elaborado por: Autores

A través de esta pregunta se pudo conocer que la mayoría de los Jefes de área, representada en un 70%, tienen aproximadamente de 2 a 8 años bajo su responsabilidad el departamento incluyendo el manejo de los activos.

El 27,50% representan a los encargados que tienen un tiempo más prologando que oscila entre 9 a 40 años.

PREGUNTA No. 3

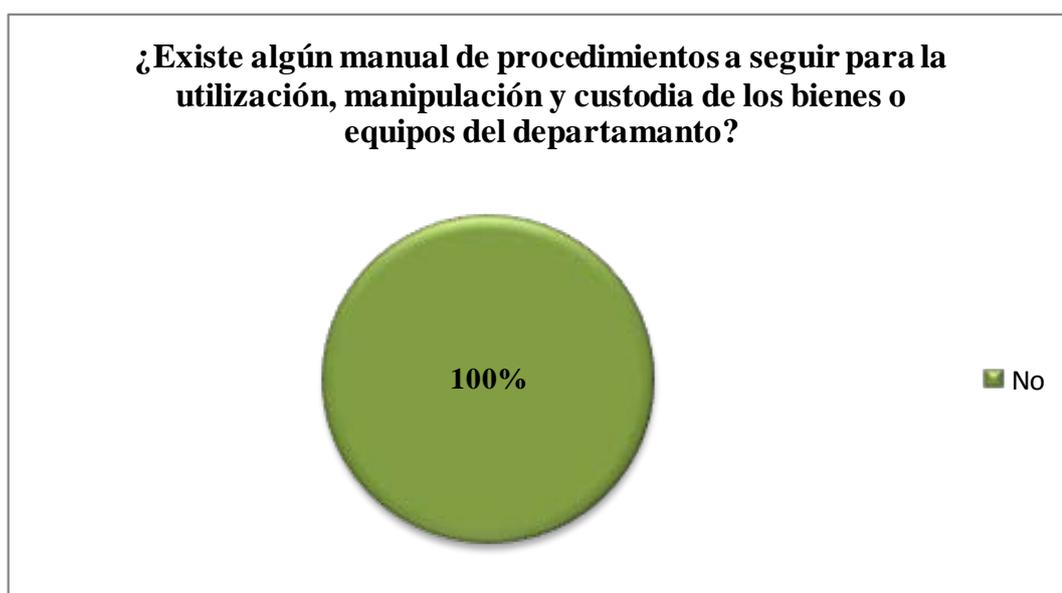
- ✓ ¿Existe algún manual de procedimientos a seguir para la utilización, manipulación y custodia de los bienes o equipos del departamento?

TABLA N° 6 Existencia de Manual de Procedimientos

Respuestas	<i>f_i</i>	<i>Fi</i>	<i>n_i</i>	<i>N_i</i>
Sí	0	0	0,00%	0,00%
No	40	40	100,00%	100,00%
Total	40		100%	

Elaborado por: Autores

GRÁFICO N° 8 Existencia de Manual de Procedimientos



Elaborado por: Autores

Los 40 Jefes de las áreas concuerdan que el Hospital no les ha otorgado un Manual de Procedimientos sobre el manejo de los bienes muebles, el tratamiento que se le da en cada área se respalda simplemente en procedimientos dados de manera verbal, mas no existen por escrito.

PREGUNTA No. 4

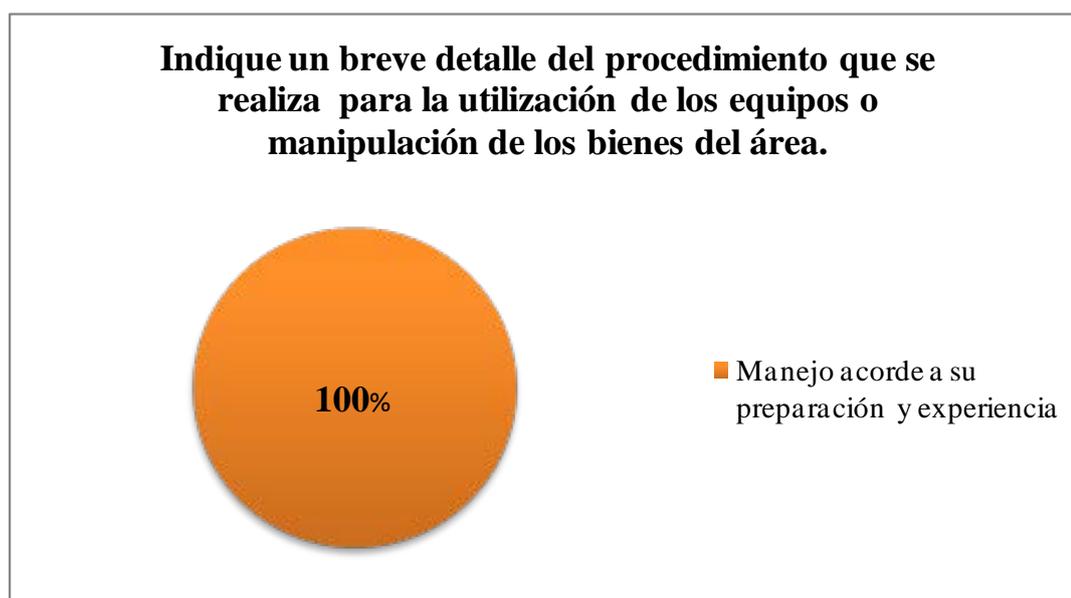
- ✓ Indique un breve detalle del procedimiento que se realiza para la utilización de los equipos o manipulación de los bienes del área.

TABLA N° 7 Manejo de Bienes Muebles

Respuestas	<i>f_i</i>	<i>Fi</i>	<i>n_i</i>	<i>N_i</i>
Manejo acorde a procedimiento	0	0	0,00%	0,00%
Manejo acorde a su preparación y experiencia	40	40	100,00%	100,00%
Total	40		100%	

Elaborado por: Autores

GRÁFICO N° 9 Manejo de Bienes Muebles



Elaborado por: Autores

Al no existir un manual que establezca un estándar en la manipulación de los activos y en base a los resultados obtenidos en la entrevista, se concluye que los usuarios de éstos bienes lo manejan acorde a su preparación y experiencia.

PREGUNTA No. 5

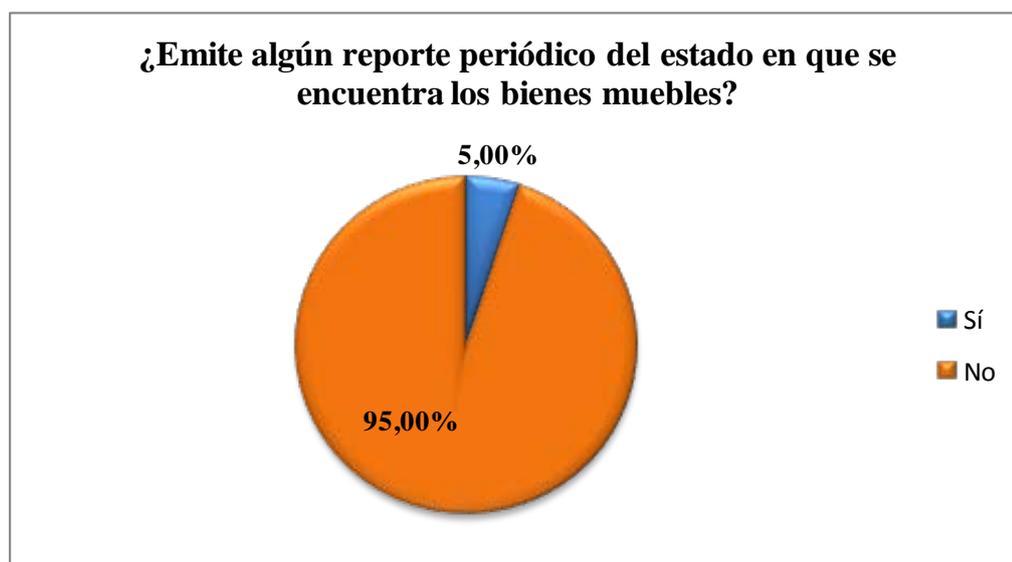
- ✓ ¿Emite algún reporte periódico del estado en que se encuentra los bienes muebles?, en caso de que su respuesta sea afirmativa, indique la periodicidad con la que lo hace.

TABLA N° 8 Emisión de Reportes periódicos sobre el estado de los Bienes.

Respuestas	<i>fi</i>	<i>Fi</i>	<i>ni</i>	<i>Ni</i>
Sí	2	2	5,00%	5,00%
No	38	40	95,00%	100,00%
Total	40		100%	

Elaborado por: Autores

GRÁFICO N° 10 Emisión de Reportes periódicos sobre el estado de los Bienes



Elaborado por: Autores

El 95% de los Jefes de área no informan periódicamente sobre el estado de los bienes, simplemente una vez que se dañan o ya no funcionan lo comunican a través de documentos internos a la persona pertinente.

Sin embargo el 5% de los entrevistados ha establecido dentro de sus funciones, reportar cada 2 meses el estado de los activos, con la finalidad de que le dé un mantenimiento preventivo, evitando así la interrupción en sus actividades.

PREGUNTA No. 6

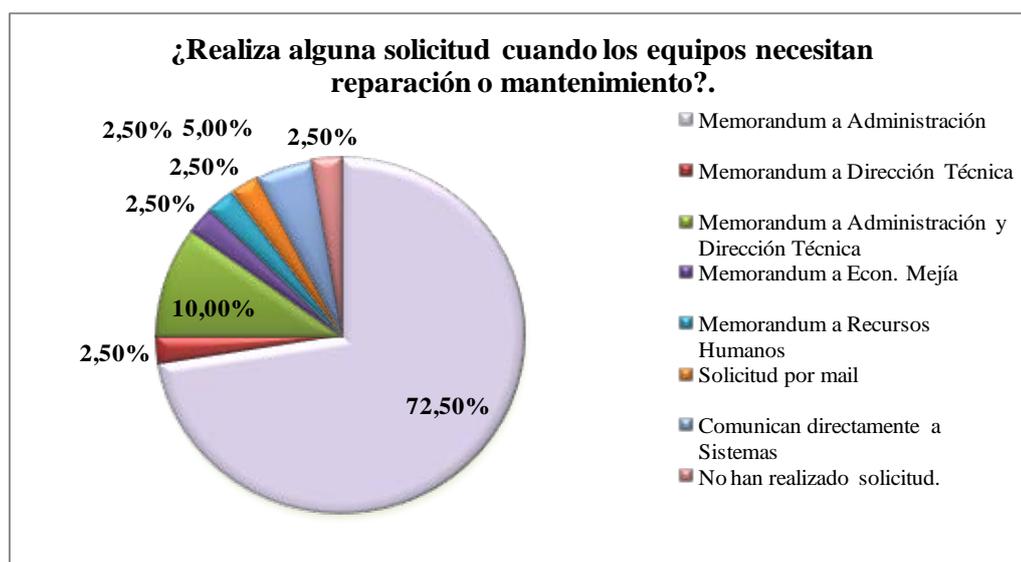
- ✓ ¿Realiza alguna solicitud cuando los equipos necesitan reparación o mantenimiento? En el caso de que su respuesta fuera afirmativa, detalle el procedimiento.

TABLA N° 9 Elaboración de solicitud para reparación de equipos

Respuestas	<i>fi</i>	<i>Fi</i>	<i>ni</i>	<i>Ni</i>
Memorandum a Administración	29	29	72,50%	72,50%
Memorandum a Dirección Técnica	1	30	2,50%	75,00%
Memorandum a Administración y Dirección Técnica	4	34	10,00%	85,00%
Memorandum a Econ. Mejía	1	35	2,50%	87,50%
Memorandum a Recursos Humanos	1	36	2,50%	90,00%
Solicitud por mail	1	37	2,50%	92,50%
Comunican directamente a Sistemas	2	39	5,00%	97,50%
No han realizado solicitud.	1	40	2,50%	100,00%
Total	40		100%	

Elaborado por: Autores

GRÁFICO N° 11 Elaboración de solicitud para reparación de equipos



Elaborado por: Autores

Para solicitar el mantenimiento o reparación de un bien mueble, la mayor parte de las áreas, representado por el 72,50% elaboran un Memorándum interno a la Administración, en cambio el 10% comunican tanto a la Administración y Dirección Técnica. Independiente de las personas a quien sea dirigido el documento, ellos se encargan de realizar las gestiones pertinentes hasta dejar el bien en condiciones óptimas.

PREGUNTA No. 7

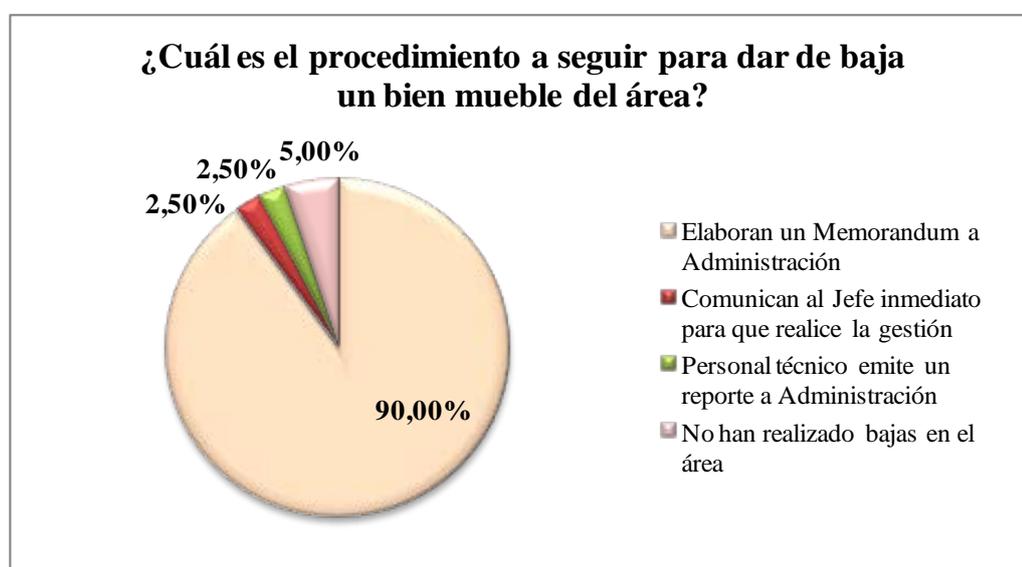
✓ ¿Cuál es el procedimiento a seguir para dar de baja un bien mueble del área?

TABLA N° 10 Procedimiento para dar de baja un bien mueble.

Respuestas	<i>fi</i>	<i>Fi</i>	<i>ni</i>	<i>Ni</i>
Elaboran un Memorandum a Administración	36	36	90,00%	90,00%
Comunican al Jefe inmediato para que realice la gestión	1	37	2,50%	92,50%
Personal técnico emite un reporte a Administración	1	38	2,50%	95,00%
No han realizado bajas en el área	2	40	5,00%	100,00%
Total	40		100%	

Elaborado por: Autores

GRÁFICO N° 12 Procedimiento para dar de baja un bien mueble



Elaborado por: Autores

Para dar de baja o retirar un bien mueble del área, como resultado de la entrevista se obtuvo que el 90% de los encargados elaboran un Memorándum interno dirigido a la Administración, donde detallan las características del activo a retirar y solicitan a su vez el reemplazo del mismo.

Por otro lado el 2,50% envían el activo directamente a un técnico para que lo revisen y ellos se encargan de emitir un reporte a la Administración indicando que el bien ya no sirve para el área, sugiriendo que se reemplace por otro activo que cumpla las mismas funciones.

PREGUNTA No. 8

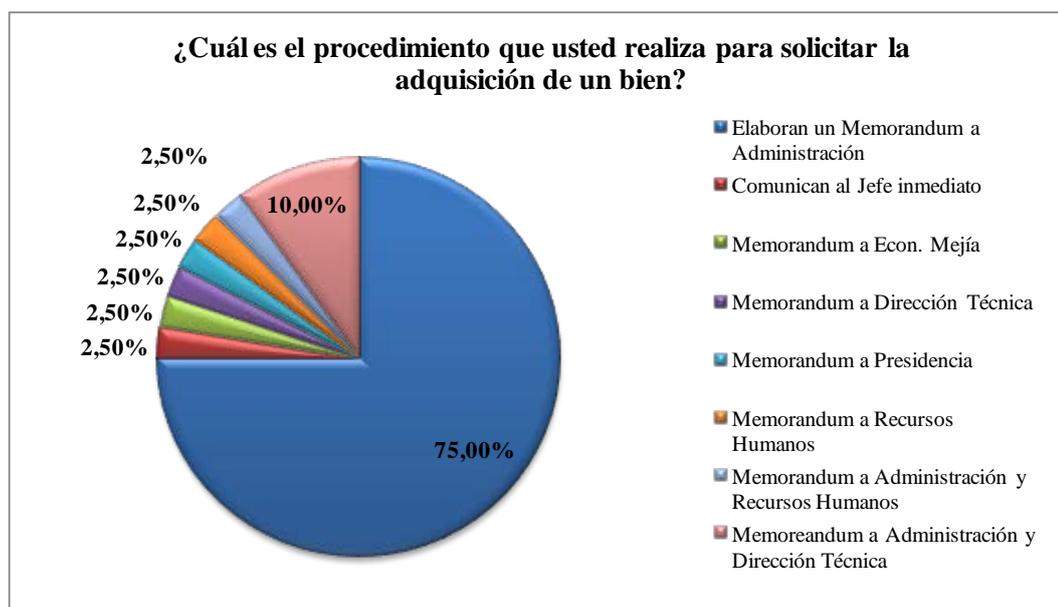
- ✓ ¿Cuál es el procedimiento que usted realiza para solicitar la adquisición de un bien?

TABLA N° 11 Procedimiento para la Adquisición de un Bien Mueble

Respuestas	<i>fi</i>	<i>Fi</i>	<i>ni</i>	<i>Ni</i>
Elaboran un Memorandum a Administración	30	30	75,00%	75,00%
Comunican al Jefe inmediato	1	31	2,50%	77,50%
Memorandum a Econ. Mejía	1	32	2,50%	80,00%
Memorandum a Dirección Técnica	1	33	2,50%	82,50%
Memorandum a Presidencia	1	34	2,50%	85,00%
Memorandum a Recursos Humanos	1	35	2,50%	87,50%
Memorandum a Administración y Recursos Humanos	1	36	2,50%	90,00%
Memoreandum a Administración y Dirección Técnica	4	40	10,00%	100,00%
Total	40		100,00%	

Elaborado por: Autores

GRÁFICO N° 13 Procedimiento para la Adquisición de un Bien Mueble



Elaborado por: Autores

Como resultado de la entrevista, se concluyó que el 75% de las áreas, lo cual representa a la mayoría, solicita la adquisición de un activo a través de un Memorándum dirigido a la Administración en el cual dan a conocer la necesidad del bien, éste a su vez se encarga de realizar las debidas cotizaciones y de escoger el que más se ajusta al requerimiento del departamento y sobre todo del Hospital.

PREGUNTA No. 9

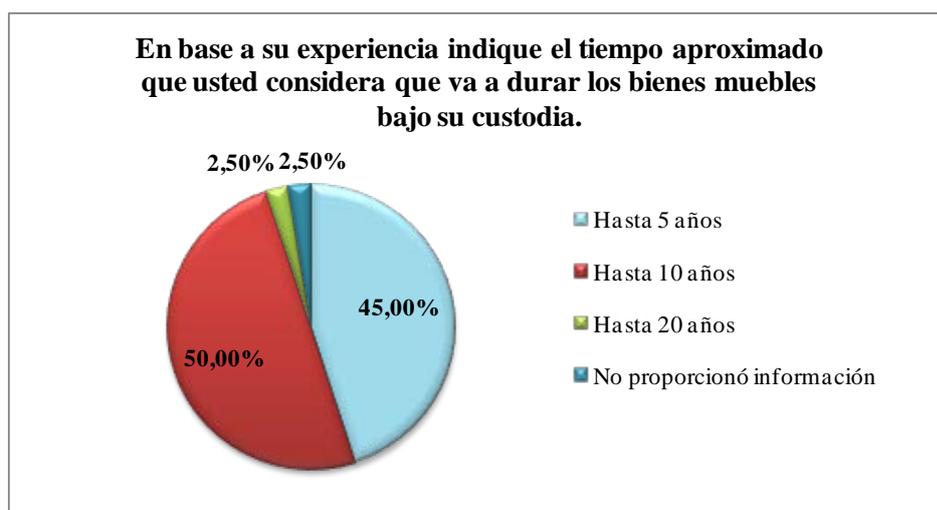
- ✓ En base a su experiencia y a la última toma física realizada en el área, indique en el anexo de ésta entrevista, el tiempo de vida que usted considera que va a durar cada bien que tiene bajo su custodia y señale con un asterisco en la columna de observaciones, los bienes que usted considera más relevantes.

TABLA N° 12 Tiempo de vida sugerido por los Jefes de Áreas

Respuestas	<i>fi</i>	<i>Fi</i>	<i>ni</i>	<i>Ni</i>
Hasta 5 años	18	18	45,00%	45,00%
Hasta 10 años	20	38	50,00%	95,00%
Hasta 20 años	1	39	2,50%	97,50%
No proporcionó información	1	40	2,50%	100,00%
Total	40		100%	

Elaborado por: Autores

GRÁFICO N° 14 Tiempo de vida sugerido por los Jefes de Áreas a los Bienes



Elaborado por: Autores

Para poder tabular la información con respecto a los años de vida sugeridos, se realizó por cada cuadro de inventario una Moda, escogiendo los años mayores y menores que más se repetían, en base a esto se determinó los rangos de tiempo para poder recopilar toda la información. Como resultado se obtuvo que la mayoría de los Jefes de área, representado por el 45% y 50%, piensan que sus bienes muebles serán útil para el departamento mínimo durante 5 años y máximo, con mantenimientos recurrentes, hasta 10 años, debido a que la mayoría son donados, es decir que han sido utilizados por otras entidades y por ende les queda poco tiempo de vida.

3.1.1 ENTREVISTAS ESPECIALES AL ÁREA DE MANTENIMIENTO Y SISTEMAS:

A continuación se detalla el análisis e interpretación de las respuestas obtenidas en las áreas de Mantenimiento y Sistemas:

ENTREVISTA AL ÁREA DE MANTENIMIENTO (VER ANEXO 2):

PREGUNTA No. 1

✓ **¿Cuántos técnicos especialistas existen en el área? ¿Qué tipo de especialidades son?**

Como respuesta se obtuvo que los empleados que conforman esta área no son técnicos especialistas, sino que simplemente han adquirido su preparación y conocimiento a través de cursos, lo cual les han permitido desempeñar sus actividades diarias en el área.

PREGUNTA No. 2

✓ **¿Cómo están distribuida las funciones que realizan el personal del departamento?**

De acuerdo a la entrevista realizada el departamento está integrado por 5 empleados, los mismos que tienen establecidas sus respectivas funciones acorde a su preparación, entre los cuales están:

- 1) Un electricista.
- 2) Un mecánico encargado de las máquinas.
- 3) Dos personas encargadas de la gafitería.
- 4) Un albañil.

PREGUNTA No. 3

✓ **¿Qué tipo de mantenimiento se efectúa a los bienes muebles del hospital?**

- a) Preventivo.
- b) Detectivo o Mejora.
- c) Correctivo.

Según datos del entrevistado, el área efectúa un mantenimiento Detectivo o de Mejora a los bienes muebles de la Institución; el cual nos indica que existe la preocupación por parte de la entidad de mantener en funcionamiento los bienes más relevantes del Hospital.

PREGUNTA No. 4

✓ **¿Cuáles son los bienes muebles que requieren un mantenimiento permanente?**

Como respuesta por parte del encargado, se pudo conocer que el caldero, compresor (utilizado para el planchado) y la planta eléctrica, son los que mayor mantenimiento requieren; pero cabe recalcar que los activos en mención corresponden al grupo de instalaciones en el Hospital más no son bienes muebles.

PREGUNTA No. 5

✓ **¿Cuál es el procedimiento que se emplea para llevar a cabo el mantenimiento de un bien? ¿Existe algún manual que soporte dicho proceso?**

De acuerdo a la entrevista efectuada, el procedimiento que se realiza en el departamento lo hacen acorde a su preparación y experiencia; al igual que las otras áreas, el Hospital no les ha otorgado un Manual que le permita tomar como base para el desempeño de sus funciones.

PREGUNTA No. 6

- ✓ **¿Se emite un informe al ser efectuado el mantenimiento? En el caso de ser afirmativo, hacia quién va dirigido dicho documento.**

En base a la entrevista aplicada se pudo conocer que el área al llevar a cabo un mantenimiento a un bien en particular, elabora un informe como constancia del servicio que se realizó, el cual va dirigido a la Administración; en dicho documento se detalla el bien que fue objeto de mantenimiento, el tipo de mantenimiento y a qué área pertenece.

PREGUNTA No. 7

- ✓ **¿Se contrata los servicios de mantenimiento de una compañía externa para un bien específico? En breves palabras señale cuáles son estos bienes y mencione las empresas que ofrecen este servicio a la entidad.**

Acorde a lo manifestado por el encargado, sí se utilizan servicios externos, por lo general contratan a una persona natural para los mantenimientos o reparaciones de lavadoras y secadoras; y contratan a otro proveedor para dar mantenimiento a los aires acondicionados en un promedio de dos meses.

PREGUNTA No. 8

- ✓ **¿Cuántas calderas emplea el hospital, y qué tiempo tienen en la entidad?**

Según la entrevista aplicada, la Institución sólo cuenta con un caldero el mismo que tiene aproximadamente de 25 a 30 años, a pesar de tener un largo tiempo en la entidad, el encargado del área manifiesta que al darle el mantenimiento adecuado podría durar unos 10 años más.

PREGUNTA No. 9

- ✓ **¿Reciben las calderas un mantenimiento continuo? ¿Con qué frecuencia?**

Acorde a la entrevista, se obtuvo como respuesta que los empelados del área efectúan un chequeo completo de manera anual.

PREGUNTA No. 10

- ✓ **En base a su experiencia y a la última toma física realizada en el área, indique en el anexo de ésta entrevista, el tiempo de vida que usted considera que va a durar cada bien que tiene bajo su custodia y señale con un asterisco en la columna de observaciones, los bienes que usted considera más relevantes.**

Al igual que las otras áreas, el departamento también sugirió el tiempo aproximado que durarían los bienes muebles, los cinco integrantes del área concuerdan que los equipos seguirán funcionando con normalidad entre 1 a 4 años, ya que la mayoría de los mismos han cumplido con su vida útil.

ENTREVISTA AL ÁREA DE SISTEMAS (VER ANEXO 3):

PREGUNTA No. 1

- ✓ **¿Cuántas personas integran el departamento?**

Según la entrevista efectuada, el Departamento de Sistemas está integrado por dos personas, las mismas que se encargan del soporte y hardware respectivamente.

PREGUNTA No. 2

- ✓ **¿Cómo están distribuida las funciones que realizan el personal del departamento? ¿Los técnicos tienen designado áreas específicas del hospital para efectuar el mantenimiento? En caso de ser negativa, explique el procedimiento.**

Como respuesta por parte del Jefe de área, se pudo conocer que a pesar de tener cada uno actividades específicas, ambos se ayudan en sus funciones. Cabe recalcar que no tienen designado cada uno áreas del hospital, simplemente cuando el equipo de cómputo de un departamento requiere mantenimiento, cualquiera de los dos pueden atender el requerimiento.

PREGUNTA No. 3

- ✓ **¿Qué tipo de mantenimiento se efectúa a los diferentes equipos de cómputo?**
 - a) Preventivo
 - b) Detectivo o Mejora
 - c) Correctivo

A través de esta pregunta se pudo conocer que el Departamento efectúa un mantenimiento preventivo, detectivo y correctivo a las computadoras del hospital, de ésta manera efectúan un control sobre los bienes.

PREGUNTA No. 4

- ✓ **¿Cada qué tiempo efectúan el mantenimiento?**

De acuerdo a la respuesta obtenida por el entrevistado, el área programa mantenimientos cada 2 meses, pero por no contar con personal suficiente y por los trabajos que demandan las diferentes áreas del Hospital, el departamento no puede cumplir con el cronograma establecido.

PREGUNTA No. 5

- ✓ **¿Cuál es el procedimiento que siguen al determinar que un equipo debe ser dado de baja?**

Como resultado se obtuvo que el departamento para determinar el retiro o baja de un bien, lo primero que realiza es un chequeo del activo para determinar si todavía sirve o no para el área al que pertenecía, luego de determinar su baja, se elabora un informe detallando el estado del bien.

PREGUNTA No. 6

- ✓ **¿Disponen de un detalle de los equipos de cómputo que integran cada área del hospital, incluyendo el estado de criticidad de los mismos?**

Acorde a la respuesta obtenida, se pudo conocer que Sistemas mantiene un detalle de las computadoras que posee cada área llevando un control de estos equipos.

PREGUNTA No. 7

- ✓ **Cuando se requiere de un mantenimiento especial, ¿Se contrata a un proveedor externo para realizar dicho servicio? Mencione las empresas con las que frecuentemente trabaja.**

Según lo manifestado por el encargado del Departamento, sí utilizan servicios externos para mantenimientos especiales, los proveedores con los que recurrentemente trabajan son: Digital Power y Casa de la Impresora.

PREGUNTA No. 8

- ✓ **¿Cuentan con un software o módulo que permita llevar un control de los bienes muebles? En el caso de ser afirmativo, éste también controla la depreciación?**

Como resultado de la entrevista, se pudo constatar que la Institución no cuenta con un módulo para el control de los bienes muebles, debido a que no se termino de desarrollar el software por falta de presupuesto y de información.

PREGUNTA No. 9

- ✓ **En base a su experiencia y a la última toma física realizada en el área, indique en el anexo de ésta entrevista, el tiempo de vida que usted considera que va a durar cada bien que tiene bajo su custodia y señale con un asterisco en la columna de observaciones, los bienes que usted considera más relevantes.**

De acuerdo al criterio del Jefe de Departamento, los equipos que se encuentran en su área durarán de 3 meses a 1 año debido a que la mayoría son equipos tecnológicos, además de que tienen varios años funcionando y muchos de ellos ya cumplieron su vida útil, pero se los mantiene operativos por los mantenimientos que se les ha realizado.

3.2 ENTREVISTA AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PARA CONOCER EL CONTROL Y MANEJO CONTABLE DE LOS BIENES MUEBLES (VER ANEXO 4):

Control y manejo de los bienes muebles del Hospital León Becerra

PREGUNTA No. 1

- ✓ **¿Están debidamente separadas las funciones de custodia, operación y registro de estos bienes, existiendo controles físicos y administrativos sobre los mismos?**

Respuesta: No

Claramente se puede conocer que la Institución no tiene segregadas las funciones de manipulación y control de los bienes muebles, tanto físico como administrativo.

PREGUNTA No. 2

- ✓ **Respecto a las propiedades (bienes muebles):**
 - 2.1.- ¿Tiene como soporte facturas, títulos de propiedad o certificado de dominio vigente?**
 - 2.2.- En el caso de tenerlos, estos documentos, ¿se guardan en forma adecuada para impedir su pérdida o destrucción?**

Respuesta: 1.- No

2.- No aplica

A través de de esta pregunta se obtuvo información para conocer otro riesgo que tiene el Hospital, el cual es lo referente a la documentación que soporte la titularidad de los bienes de la Institución.

Debido a que no cuentan con los soportes respectivos, la siguiente pregunta sobre la custodia de los mismos, no aplicaría.

PREGUNTA No. 3

- ✓ **¿Las cuentas de activos fijos están respaldadas por registros auxiliares adecuados?**

Respuesta: No

El Hospital no cuenta con un sistema que maneje auxiliares para la cuenta de activos, lo cual conlleva a la confusión, la contadora indicó que por tal motivo, dichos auxiliares lo manejan a nivel extracontable desde el año 2004.

PREGUNTA No. 4

- ✓ **En relación a herramientas pequeñas:**
 - 1.- **¿Se hallan bien guardadas y bajo custodia de unas personas responsables?**
 - 2.- **¿Se entregan únicamente mediante órdenes debidamente aprobadas?**

Respuesta: No tiene conocimiento

En esta pregunta no se obtuvo respuesta debido a que el departamento contable no conoce acerca de la manipulación de las herramientas pequeñas de la institución.

PREGUNTA No. 5

- ✓ **En base a su experiencia, puede indicarnos si, ¿Son adecuados los porcentajes de depreciación aplicados en la Institución?**

Respuesta: Desde el 2004 se aplica los porcentajes acorde a la LORTI

La contadora resume que los porcentajes aplicados si son adecuados y razonables en vista que son los reconocidos por la Ley.

PREGUNTA No. 6

- ✓ **¿Es uniforme el método y los porcentajes de depreciación aplicados de un año a otro?**

Respuesta: Sí

Desde que la contadora ha estado a cargo del departamento reconoce que el único método aplicado para todos los bienes y periodos contables es el de Línea Recta.

PREGUNTA No. 7

- ✓ **¿En alguna ocasión el valor de depreciación acumulada ha sobrepasado al valor en libros del activo?**

Respuesta: No

Los reportes extracontables que han venido implementando desde el año 2004 han permitido que se lleve un control en los auxiliares de cada activo, lo que no ha permitido que el valor de la depreciación acumulada supere al valor en libros de cada bien.

PREGUNTA No.8

- ✓ **¿Conoce los objetivos de una revalorización?**

Respuesta: Sí

El objetivo de esta pregunta es para medir el nivel de relevancia o de utilidad que le otorgarán a la propuesta que se presenta en el siguiente trabajo.

PREGUNTA No. 9

- ✓ **¿Considera usted que los Estados Financieros se podrían ver afectados por no determinar el valor razonable de los activos fijos?**

Respuesta: Depende del punto de vista de la Gerencia.

No se cumplió con el objetivo de la pregunta debido a que la contadora consideró que dicha respuesta depende bastante del punto de vista de las personas que conforman el Directorio ya que ellos son los últimos en tomar decisiones importantes que podrían dar impactos significativos en la contabilidad de la Institución.

PREGUNTA No. 10

- ✓ **¿La entidad ha efectuado revaluación a los activos fijos en periodos anteriores?**

Respuesta: No

En ningún periodo anterior el Hospital ha visto la necesidad de realizar una revalorización total de sus activos o de algún grupo en específico.

PREGUNTA No. 11

- ✓ **¿Según su experiencia, considera que los valores de los bienes muebles presentados en los Estados Financieros son razonables?**

Respuesta: No

De acuerdo a esta respuesta se puede concluir que la contadora también ve la necesidad de realizar una revalorización de cada grupo de sus activos para que de esta manera se presente con mayor razonabilidad los activos del Hospital.

PREGUNTA No. 12

- ✓ **¿Según su criterio, conviene financieramente revaluar los bienes muebles anualmente?**

Respuesta: Depende de la Gerencia la decisión de revalorizar.

También el entrevistador se abstuvo de contestar ésta pregunta debido que considera que ese análisis lo debe realizar el Directorio, quienes son las personas que administran y toman las decisiones más relevantes para la Institución.

PREGUNTA No. 13

- ✓ **¿Sabe usted cuál es su año de transición e implementación de las NIIF'S, qué medidas se están tomando para su aplicación?**

Respuesta: Año de implementación 2012, por lo tanto el año de transición es el 2011.

Según el conocimiento de la contadora considera que el Hospital debería aplicar NIIF completas, sin embargo por el hecho de que la Institución no está obligada a su aplicación, la recomendación que les ha dado la firma de auditores externos Deloitte and Touche D&T es que empiecen adoptando las NIFF para Pyme's y luego, en un futuro podría adoptar NIIF completas.

PREGUNTA No. 14

- ✓ **¿Conoce acerca de la NIC 16?**

Respuesta: Está siendo analizado por los Auditores Externos

No se obtuvo el objetivo de la pregunta debido a que indicó una respuesta diferente a la solicitada.

PREGUNTA No. 15

- ✓ **¿Qué método(s) de depreciación utilizan en la entidad?**

Respuesta: La entrevistada indicó que el único método con el que siempre ha trabajado la institución es el de línea recta.

PREGUNTA No. 16

- ✓ **¿Según su criterio cuál es el beneficio y la desventaja de la revalorización?**

El beneficio que nos indicó lo estableció a manera general, el cual trata de mejorar la posición patrimonial de la Institución lo que conllevaría a mejorar también la situación financiera de la Institución.

La desventaja se concluyó en el costo que tiene una revalorización, el cual es muy elevado y para una institución sin fines de lucro se debe primero establecer con claridad el beneficio o el uso que se espera obtener una vez realizada la valorización.

PREGUNTA No. 17

- ✓ **¿Cómo determinan el valor en libros de los bienes?**

Respuesta: Mediante el cálculo de: costo de adquisición menos la depreciación.

La institución solo considera el monto de la depreciación para obtener el valor en libros de los bienes, es decir que no toma en consideración el valor del deterioro u obsolescencia.

PREGUNTA No. 18

- ✓ **¿El Hospital León Becerra está regulado por la Superintendencia de Compañías?. En el caso de que su respuesta sea negativa, indique por cuál organismo de control está regulado.**

Respuesta: La Institución no está regulada por la Superintendencia de Compañías, sino por el Ministerio de Inclusión Económica y Social.

Al no estar regulado por la Superintendencia de Compañías el Hospital no está obligado a la aplicación de las NIIF's, sin embargo la contadora indicó que la Institución va a empezar a aplicar las NIIF's para Pyme's para irse adaptando al cambio y en un futuro adoptar las NIIF's completas.

Adiciones por Adquisición y Donación de Activos Fijos

PREGUNTA No. 19

- ✓ **Los procedimientos de la entidad requieren que un funcionario o un comité de compras autorice previamente los desembolsos por concepto de: ¿Adiciones de activos fijos? ¿Reparaciones y mantenimiento?**

Respuesta: La entidad si requiere que un funcionario autorice los desembolsos por las dos opciones.

Se pudo constatar que existe un control que mitigue posibles riesgos en la compra de activos o en la contratación de servicios para dar mantenimiento o reparación a los mismos.

PREGUNTA No. 20

- ✓ **En caso de que el valor de la adquisición sea mayor al valor autorizado:**
 1. **Se suspende el proceso.**
 2. **Se solicita nueva autorización de otro superior.**
 3. **Otros, especifique**

La Contadora escogió la segunda opción, ya que el Hospital tiene implementado una política de desembolso de efectivo, lo cual ayuda a que las compras o los pagos de montos elevados requieran necesariamente el consentimiento de una autoridad.

PREGUNTA No. 21

- ✓ **¿En qué forma comunican los jefes departamentales el requerimiento de un activo fijo, son estas comunicaciones claras, oportunas y confiables?**

Se puede definir que existe la comunicación, en vista que según lo expresado por la contadora cuando se emite el memorándum se detallan todas las características de los bienes y el motivo por el cual se realiza el memo, además indicó que si considera que sean oportunas porque sin este documento no se realiza ningún procedimiento.

PREGUNTA No. 22

- ✓ **¿Cuál es el procedimiento contable al recibir una donación?**
 - a) **Elabora un Acta de entrega de Recepción.**
 - b) **La institución donante entrega algún documento soporte.**
 - ¿Qué clase de documento?
 - c) **Otros, especifique**

La entrevistada escogió la segunda opción, especificando que a menudo reciben Factura; aunque las empresas donantes no siempre las entregan, pero por lo general es el procedimiento que en la mayoría de los casos se realiza cuando reciben una donación.

PREGUNTA No. 23

- ✓ **¿Posee algún detalle que diferencie los Bienes Muebles donados de los adquiridos?**

El único detalle que posee el Hospital son los bienes adquiridos por fondos de la Institución desde el año 2004.

PREGUNTA No. 24

- ✓ **¿Cuál es el procedimiento que actualmente la Institución utiliza para la asignación de costos y el tiempo de vida útil de los bienes muebles donados?**

Cuando el Hospital no recibe factura de parte de la empresa donante, la administración realiza un listado de los bienes recibidos y ellos, en conjunto con el departamento de proveeduría, considerando los precios del mercado, son quienes asignan el costo a cada bien recibido; luego el detalle es enviado a Contabilidad, los mismos que en base a dicho documento, proceden a realizar el ingreso al sistema.

Baja de los Activos Fijos

PREGUNTA No. 25

- ✓ **¿Se encuentra establecido por escrito el informar y registrar de manera oportuna la eliminación de los bienes muebles?**

Respuesta: No

Actualmente no existe una política debidamente divulgada que indique un procedimiento a seguir y a quien se debe informar para proceder a la eliminación de los bienes muebles de la institución que han sido dados de baja en la contabilidad.

PREGUNTA No. 26

- ✓ **¿Se requiere una autorización escrita por la baja y desmantelamiento de cada bien?**

Respuesta: Sí

Se puede constatar que si existe un procedimiento para solicitar la baja de un bien, pero no existe un procedimiento a seguir luego de retirar el activo de su puesto normal de trabajo.

PREGUNTA No. 27

- ✓ **En caso de que su anterior respuesta sea afirmativa indique si, ¿Se envía una copia de tal autorización directamente al Departamento Contable por la persona que la aprueba?**

Respuesta: Sí

El departamento contable siempre tiene conocimiento de cada baja que se realiza en las diferentes áreas del Hospital ya que les hacen llegar la documentación soporte que autoriza la salida, baja o desmantelamiento del activo. Con dicha documentación el departamento realiza el respectivo procedimiento de baja de activo en la contabilidad.

PREGUNTA No. 28

- ✓ **¿Las autorizaciones para adquisición de elementos nuevos indican las unidades que van a ser reemplazadas?**

Respuesta: Sí

Las personas autorizadas para solicitar bienes que necesite el Hospital deben indicar detalladamente el motivo y la descripción de lo solicitado a través del memo, en el cual también debe constar la cantidad requerida.

PREGUNTA No. 29

- ✓ **¿Tiene asegurado los bienes muebles contra riesgos, generalmente como: incendios, robos, accidentes, daños a terceros y otros; están vigentes las pólizas?**

Respuesta: No

Con esta pregunta se pudo constatar que el Hospital no tiene asegurado ninguno de los bienes, es decir que en el hipotético caso de que ocurra un incidente, la Institución se vería bastante afectada y no podría recuperar de manera inmediata los activos que haya perdido, por lo que tampoco podría brindar los servicios que normalmente presta con dichos equipos.

PREGUNTA No. 30

- ✓ **¿Se asigna formalmente, responsabilidad por la permanencia y mantenimiento de los bienes, a los usuarios de éstos?**

Respuesta: No

Tampoco se ha creado una política o procedimiento a seguir para designar formalmente a un responsable de los bienes de cada área, simplemente está indicado en el reglamento interno las sanciones por el descuido o mala manipulación de los mismos, es decir que consideran que todos son responsables de lo que utilizan.

PREGUNTA No. 31

- ✓ **¿Se realizan supervisiones periódicas para determinar posibles falencias en los equipos?**

Respuesta: No

Tampoco existe un procedimiento o cronograma en donde se establezcan supervisiones periódicas a los equipos de cada área de la Institución para determinar futuras falencias y realizar mantenimientos preventivos para no tener que invertir en costosas reparaciones.

PREGUNTA No. 32

- ✓ **¿Se efectúan mantenimientos preventivos de los bienes muebles?**

Respuesta: Sólo en equipos se realiza mantenimiento preventivo.

La institución solo realiza mantenimientos preventivos a ciertos equipos que normalmente tienden a dañarse, es decir que sólo tienen presente a los activos más críticos del Hospital.

PREGUNTA No. 33

- ✓ **¿Se realizan reparaciones oportunas cuando un equipo presenta alguna anomalía?**

Respuesta: Sí

Si son equipos involucrados en las operaciones normales del área la reparación es oportuna, pero cuando no están involucrados, se les da preferencia a otros activos con mayor criticidad y la reparación de éstos se la realiza después de concentrarse en los bienes de mayor urgencia.

PREGUNTA No. 34

- ✓ **¿Existe alguna política para diferenciar los mantenimientos que se capitalizan de los que se reconocen como gastos?**

Respuesta: Sí

Se conoció que el Hospital tiene establecido como política que todo desembolso igual o superior a US\$ 1.000 se capitaliza, caso contrario se carga al gasto.

CAPÍTULO IV

PROPUESTA

“PARÁMETROS PARA EL CONTROL Y VALORACIÓN REFERENCIAL DE LOS BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL LÉON BECERRA DE GUAYAQUIL, Y SU INCIDENCIA ECONÓMICA – FINANCIERA, 2001 -2011”.

4.1 CONTROLES ADMINISTRATIVOS SOBRE EL MANEJO Y MANIPULACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES, ACORDE AL MARCO REFERENCIAL DEL COSO I.

La consideración del COSO a la hora de implementar controles no es un procedimiento nuevo, sin embargo, se lo conocía tradicionalmente como una teoría que ayudaba a fomentar cambios en los procesos una vez que se detectaban debilidades que podrían afectar la información contable, lo que actualmente ha cobrado mucha fuerza e importancia en este tema es la relación que existe entre los controles contables y la necesidad de controlar todos los recursos ya no sólo financieros, lo cual ha posibilitado involucrar la interpretación del COSO a las administraciones y a cada uno de los trabajadores de una institución.

Por lo antes mencionado es necesario la utilización de ésta teoría para realizar el análisis del control administrativo de los bienes muebles, el cual tiene como meta principal mejorar las actividades del hospital, definiendo procedimientos que brinden una seguridad razonable a la consecución de los objetivos de la institución.

Además que una correcta implementación de Coso, no sólo define procedimientos o políticas para mejorar en el presente, sino que permite analizar la efectividad de los procesos e integrar correcciones, es decir que permite dar un mejoramiento continuo a los controles implementados.

Basándonos en los resultados obtenidos de los instrumentos de recolección de datos, es pertinente que el Hospital León Becerra implemente controles que le permita tener una eficaz supervisión sobre la correcta manipulación o utilización de los bienes muebles de todas las áreas que conforman la institución.

Y fundamentándonos en lo indicado en la introducción de éste capítulo respecto a la importancia de considerar el COSO en la implementación de controles internos de cualquier entidad, realizamos las siguientes sugerencias planteadas en base a los cinco elementos de esta Teoría, los cuales deben ser aplicados por la administración, con previa autorización y aprobación del Directorio, para dar una seguridad razonable de que los objetivos de control se llevarán a cabo.

Los elementos del COSO I ajustados al Hospital se detallan a continuación:

1. AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Se debe asignar formalmente la custodia de los bienes a las personas que la administración considere conveniente, elaborando un Acta (**VER ANEXO N° 7**) donde se especifique que son los responsables de la custodia y de la correcta utilización de los activos que forman parte de cada área. Asimismo se debe adjuntar a dicho documento el listado de los bienes con los que cuenta el departamento y, de ser posible, en los activos más críticos indicar la fecha del último mantenimiento y del próximo a realizarse.

- ✓ La Institución debe dar a conocer a los encargados de los bienes y poner en marcha, el **“Manual de Procedimientos para la Administración y Control de los Activos Fijos”**, elaborado por los estudiantes de la Universidad Politécnica Salesiana, en calidad de Pasantías Sociales, el cual formó parte del Inventario efectuado a Marzo del 2011.

- ✓ La Administración debe proporcionar un ejemplar físico del Manual de procedimiento a cada área de la entidad, de tal forma que la manipulación y tratamiento que se le den a los activos, sea igual en todos los departamentos.

2. EVALUACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Para la salvaguarda de los Bienes Muebles, el Directorio junto con la Administración y el Departamento de Contabilidad, deberían analizar la posibilidad de contratar pólizas de seguros que les permita garantizar la protección de los activos que forman parte de éste rubro; ya que éstos se encuentran expuestos a daños, robos o siniestros, como por ejemplo consecuencia de un incendio.

- ✓ La Institución deberá velar por que todos los bienes que conformen un área en particular, estén correctamente etiquetados; es decir que todo activo adquirido o donado que sea transferido a un departamento, esté fielmente identificado, lo cual se realizará a través del Departamento de Sistemas. Con este procedimiento el Hospital se puede facultar como propietario de los mismos.

3. ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Tomando como referencia el Manual de Procedimiento elaborado por los estudiantes de la Universidad Politécnica Salesiana, el Hospital León Becerra, a través del Directorio y Administración, deberían ajustar el manejo actual que realizan a los bienes muebles con los procesos recomendados en el manual.

El control de dichos procedimientos se llevará a cabo en base a documentos que respaldarán el ingreso o salida de los bienes.

Por lo tanto en este trabajo se hace hincapié al tratamiento recomendado en el manual al efectuar:

- a. Adquisición de Bienes Muebles.
- b. Donación de Bienes Muebles.
- c. Bajas o retiros de activos

a. Procedimiento para la Adquisición de Bienes Muebles:

1. *Cuando una determinada área solicita la adquisición de un activo, lo primero que se verifica es que no se encuentre en stock por las donaciones anteriormente recibidas.*
2. *El responsable del área deberá llenar el formulario denominado orden de requisición y entregarlo al administrador del hospital, el cual dependiendo de la urgencia deberá analizar si autoriza la compra inmediata del bien o dentro de quince días gestionará la donación del activo.*
3. *En el caso de que no se obtuviera la donación, el administrador solicitará al departamento de proveeduría mínimo tres cotizaciones del activo con las características solicitadas.*
4. *El departamento de proveeduría se encargará de buscar a los proveedores adecuados para entregar la cotización del bien solicitado en un plazo no mayor a tres días.*
5. *Luego de ser entregadas las cotizaciones, el administrador realizará una reunión con el responsable del requerimiento y el departamento contable para comparar y analizar, precio, calidad y crédito que da el proveedor, para de esta manera seleccionar y aprobar la mejor cotización, que será firmada por las tres personas anteriormente mencionadas.*
6. *Después la cotización aprobada es enviada al departamento de proveeduría para que realice las gestiones pertinentes para adquirir el nuevo activo.*
7. *Cuando llega el activo, el departamento de proveeduría en conjunto con la persona que realizó la requisición, son los responsables de recibir y revisar el estado en el que se encuentra dicho bien.*
8. *Luego el departamento de proveeduría entregará la factura original al departamento de contabilidad para su respectiva contabilización y registro en el módulo de activo fijo.*

9. *El departamento de contabilidad deberá entregar una copia al departamento de tesorería para que sea considerada en el plan de pago al vencimiento de la misma. Y una última copia será entregada al responsable del área para su archivo y custodia del mismo.*
10. *Finalmente el departamento de contabilidad informa el alta de un nuevo activo fijo al departamento de sistema con las descripciones y código asignado, para que ellos elaboren y coloquen la etiqueta de identificación del bien mueble.*

b. Procedimiento para la Donación de Bienes Muebles:

✓ **En base a un requerimiento específico:**

1. *Cuando una determinada área solicita la adquisición de un activo, lo primero que se verifica es que no se encuentre en stock por las donaciones anteriormente recibidas.*
2. *El responsable del área deberá llenar el formulario denominado orden de requisición y entregarlo al administrador del hospital.*
3. *El administrador realizará la gestión necesaria para conseguir la donación, en un plazo no mayor a quince días.*
4. *Una vez que el donante entrega el bien, se verifica el origen y la legalidad del o los activos, solicitando los documentos de propiedad.*
5. *Los documentos que entregará el donante son receptados por el administrador, quien en conjunto con el departamento de contabilidad y considerando los gastos incurridos por el hospital hasta la puesta en marcha del bien, realizarán un análisis para determinar valor residual que se le asignará para ingresar el bien al módulo de activos fijos.*
6. *El departamento de proveeduría es el responsable de recibir el activo y asignarlo al departamento que solicitó el mencionado bien.*
7. *Luego el departamento de contabilidad entregará una copia de los documentos que intervinieron en la donación, al responsable del departamento y custodio del activo con el valor residual que le ha asignado.*

8. *Finalmente el departamento de contabilidad informa el alta de un nuevo activo fijo al departamento de sistema con las descripciones y código asignado, para que ellos elaboren y coloquen la etiqueta de identificación del bien mueble.*

✓ **Donaciones Voluntarias, al no existir un requerimiento específico:**

1. *Cuando llega una nueva donación, se realiza un listado con las características de cada activo, con una copia, la cual será entregada la original al departamento de contabilidad y la copia a proveeduría.*
2. *Con el listado de los activos se revisa el estado en que se encuentran y se los ingresa a proveeduría con las observaciones encontradas.*
3. *Dicho listado es publicado en las diferentes carteleras de cada área para dar a conocer la existencia de la donación que se encuentra en stock para el momento que lo requieran.*
4. *Cuando un área necesita algún activo que se encuentra en stock deberá llenar un formulario de requisición con una copia, en el cual especificará el motivo o necesidad de la requisición, el área que lo va a utilizar, la fecha y la firma del responsable del área.*
5. *Una vez que se entrega la requisición a contabilidad, la original va a la tarjeta de dicho activo y la copia es entregada a la bodega con el debido sello de autorización.*
6. *Cuando el activo queda operativo, proveeduría realiza una salida de su stock y procede a hacerla firmar al responsable del área, además de que entrega una copia para el departamento de contabilidad y otra para el archivo del área que lo requirió.*
7. *Luego que se ha instalado y puesto en funcionamiento el equipo, el departamento de contabilidad procede a activar el mencionado bien con los documentos que avalan el acto administrativo de la donación y los gastos incurridos hasta su puesta en marcha.*
8. *Finalmente el departamento de contabilidad informa el alta de un nuevo activo fijo al departamento de sistema con las descripciones y código asignado, para que ellos elaboren y coloquen la etiqueta de identificación del bien mueble.*

c. Procedimiento para el retiro de un bien mueble.

1. *La única persona que podrá considerar la baja de un activo será el responsable de cada área.*
2. *Cuando el responsable de un área determina que un activo debe de ser dado de baja por daño irreparable o por obsolescencia deberá llenar el formulario de baja de activos fijos en el cual detallará las características del mismo y el motivo por el cual solicita la baja.*
3. *Entregará la original con una copia al administrador del hospital y él luego del debido análisis pondrá su autorización en ambos documentos y entregará la copia al departamento de contabilidad.*
4. *La unidad de contabilidad hará la respectiva baja de activo en los libros contables y ordenará mediante un acta notariada el retiro y desecho del activo.*
5. *Finalmente el departamento de contabilidad informa la baja de activo fijo al departamento de sistema para que ellos eliminen al bien mueble del sistema.⁶*

Tanto en la **Orden de Requisición** como en la **Orden de Baja de Activos**, mencionados en los procedimientos, deben constar las firmas de autorización y estar debidamente pre numerado; lo cual ayudará a controlar las entradas y salidas de los activos y a cuidar la documentación que soporte dicha transacción.

- ✓ Cuando un bien mueble de un área sea transferido a otro departamento al que no pertenece, es recomendable que dicho traslado este respaldado por documentos internos, para así evitar confusiones al momento de efectuar un inventario en los departamentos.
- ✓ Sólo cuando un bien requiera de mantenimiento o reparación, se recomienda que se utilice un Memorándum Interno dirigido a la persona pertinente, la misma que se encargará de realizar el proceso correspondiente hasta dejar en funcionamiento el bien.

⁶ Los Procedimientos fueron tomados del “**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS**”, Elaborado por los estudiantes de la Universidad Politécnica Salesiana. **Marzo del 2011.**

4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Cualquier cambio que se efectúe en el Manual de Procedimientos, deberá ser comunicado de manera oportuna a todos los encargados de los Activos, evitando así contradicciones en los procedimientos.
- ✓ Los responsables de los bienes de cada área deberán comunicar de manera oportuna al Departamento Contable, todas las bajas o retiros que realicen en las áreas, impidiendo de ésta forma que se mantengan en libros contables bienes que ya no se encuentran en funcionamiento.
- ✓ De igual forma, se deberá comunicar oportunamente al Departamento de Sistemas cuando existan bienes nuevos en las áreas, ya que dentro de sus funciones estará elaborar y controlar las etiquetas que identificarán a cada activo.

5. SUPERVISIÓN Y MONITOREO

- ✓ La administración del Hospital deberá designar a una persona específica para que realice controles periódicos e inventarios imprevistos en las diferentes áreas, además para que se encargue de hacer cumplir los controles internos y procedimientos anteriormente establecidos.
- ✓ Esta persona también deberá ayudar a agilizar los procedimientos de mantenimientos y procurar que los bienes transferidos a otras áreas sean devueltos a sus departamentos originales.
- ✓ Además se sugiere que la persona designada para la supervisión, sea también el responsable del control y ubicación de los bienes muebles actuales, y los que en un futuro lleguen al Hospital, ya sea por la vía de la donación o por adquisiciones propias.

4.2 CONTROLES SOBRE EL TRATAMIENTO CONTABLE DE LOS BIENES MUEBLES.

4.2.1 POLÍTICA CONTABLE PARA RECONOCER UN ACTIVO COMO BIEN MUEBLE.

Para que la entidad pueda reconocer un activo como bien mueble, se recomienda considerar las siguientes características al momento de clasificarlo como tal:

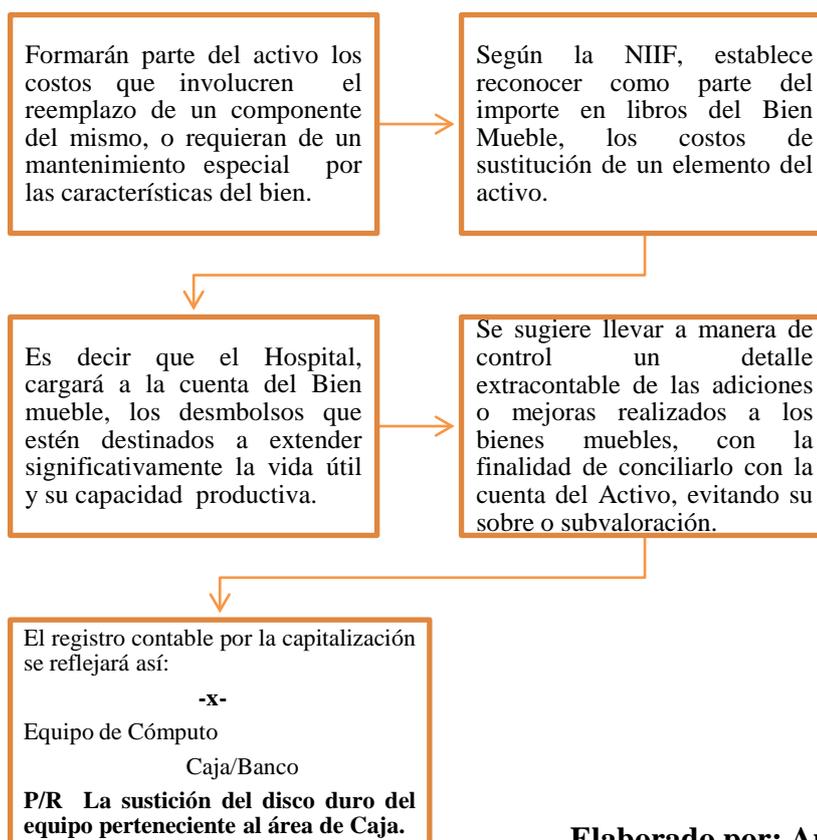
- a. Los bienes adquiridos deben estar destinados únicamente para fines médicos y administrativos, ayudando a suministrar los servicios que ofrece la entidad.
- b. El uso y manejo continuo de los bienes muebles, deberán ayudar a generar beneficios futuros para el Hospital.
- c. La duración del activo en la Institución, con respecto a su funcionamiento, debe ser superior a un año.

Hay que tener presente que no sólo las tres características mencionadas son las únicas para clasificar un activo dentro del rubro Propiedad, Planta y Equipo; sino que para efectos de depuración y activación de bienes netamente relevantes, la Institución podrá establecer una política en donde se estipule un monto mínimo en dólares que debe cumplir para considerar la activación de un bien.

Según la entrevista efectuada a la Contadora, el Departamento de Contabilidad tiene como política interna y de manera verbal, más no por escrito, que los bienes adquiridos se activarán siempre y cuando sus montos sean iguales o superiores a US\$ 1.000,00; todo desembolso inferior a dicho valor se registrará como gasto en el periodo adquirido.

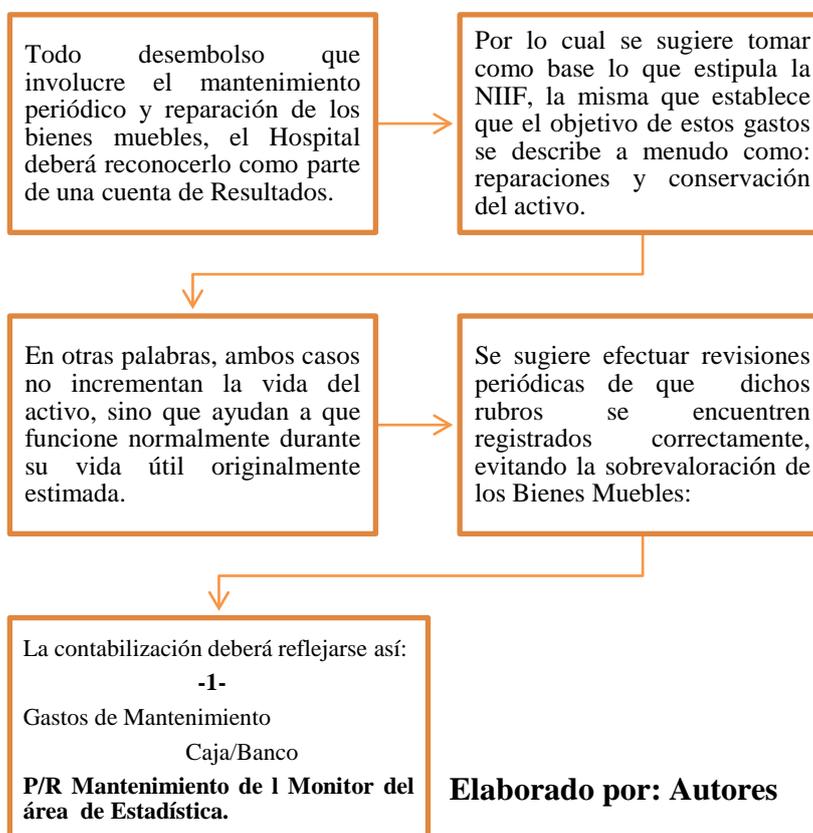
De la misma manera al incurrir en un costo de reparación, mejora o adición a los Bienes muebles, se debe tener claro qué es lo que se reconoce como parte del activo y lo que involucra un gasto. Por esta razón, cuando la Entidad incurra en estos desembolsos se recomienda considerar los puntos que se establecen en los siguientes cuadros:

CUADRO N° 2 Desembolsos que se reconocen como Activo.



Elaborado por: Autores

CUADRO N° 3 Desembolsos que no involucran reconocimiento como Activo.



Elaborado por: Autores

Para un mejor control y cumplimiento, se recomienda que la política de reconocimiento, se establezca por escrito con la respectiva aprobación y autorización del Directorio y Administrador del Hospital. De tal forma que el tratamiento contable que se den a los bienes, se encuentren respaldados por un documento previamente analizado y aprobado por las personas pertinentes.

4.2.2 TOMA DE INVENTARIO COMO BASE FUNDAMENTAL PARA EL CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES.

A fin de que la Institución pueda verificar la existencia, estado y ubicación de los Bienes Muebles, se recomienda implementar Inventarios físicos periódicos de por lo menos una vez al año, para lo cual es aconsejable efectuarlo al final de cada ejercicio económico.

Para efectuar la toma física, se recomienda que tanto el Administrador y el Contador de la Institución o un Asistente del Departamento, participen como supervisores al momento del proceso, mientras que el encargado o Custodio de los bienes realizará el inventario respectivo.

En vista de que la entidad se encuentra formada por 80 áreas y la mayoría posee una cantidad considerable de activos muebles, se sugiere, al momento de realizar el inventario físico, tomar una muestra de la totalidad de sus áreas, las cuales se podrían seleccionar de acuerdo a los registros y magnitud, es decir; tomar las áreas que mayores entradas o salidas de activos han tenido durante el periodo.

Los resultados de la toma física deberán estar plasmados en un Acta, debidamente firmada, lo cual le permitirá soportar dicho control; el mismo que reposará en el departamento de Administración. De igual forma, el encargado del área adjuntará una copia del Acta al detalle de sus bienes.

4.2.3 IMPORTANCIA DEL PORCENTAJE DEL VALOR RESIDUAL DE LOS BIENES MUEBLES.

Con la implementación de las NIIF's, las compañías solo tienen dos alternativas cuando los bienes hayan cumplido con su vida útil, estén completamente depreciados y aún sigan operando, por tales motivos la institución antes de empezar a depreciar un activo debe determinar lo que espera realizar en el futuro con dicho bien o analizar qué es lo más conveniente para el Hospital, para lo cual debe tener presente dos temas relevantes que se detallan a continuación:

1. Se debe cuestionar si dicho activo se lo espera vender después de que haya cumplido con su vida útil.
2. Contratar un valuador para que le asigne un nuevo valor al activo y una vida útil remanente.

En el caso de que un activo se deteriore o dañe en el último año de vida no habría ningún problema en la contabilidad, sin embargo cuando se estima equivocadamente el tiempo de vida de un bien, la compañía se encuentra con el dilema de tener activos completamente depreciados pero que siguen operando, de acuerdo a las NIIF's las empresas solo tienen dos opciones, la cuales son: venderlo, con el objetivo de renovarlo, o asignarle un nuevo valor y tiempo de vida.

Por lo tanto si la compañía decide optar por la primera alternativa podría considerar un valor residual mínimo para hacer uso del máximo valor restante en la depreciación anual y así deducir la mayor cantidad en gastos, además asegurar que cuando se realice la venta del bien el resultado sea favorable para la institución.

Si la Institución no desea venderlo y espera revalorarlo, debe realizar un análisis profundo del costo de la valoración versus el beneficio futuro que obtendrá por la utilización del mismo.

Aparentemente la primera opción sería la más práctica, sin embargo hay que tener en cuenta que la compañía además de vender el activo deberá realizar una inversión para adquirir uno nuevo que reemplace al depreciado.

Por todo lo anteriormente mencionado debemos analizar detenidamente el porcentaje del valor residual a asignar de acuerdo al objetivo de la institución. Es decir definir que es más conveniente, si considerar un porcentaje alto o bajo.

En vista que el Hospital es una entidad sin fines de lucro exenta del pago del impuesto a la renta fácilmente podemos concluir que no es conveniente aumentar el gasto por depreciación, sino más bien para que no impacte de manera significativa dicho gasto, se debe utilizar el menor valor posible, es decir que el Hospital debe utilizar el porcentaje más alto como valor residual para que esto permita que el monto a depreciar en el periodo de uso del bien se reduzca.

4.2.4 CONTROLES SOBRE LA DEPRECIACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES.

Una vez definida la utilidad futura de cada bien y el porcentaje del valor residual a utilizar, se debe establecer controles en la depreciación de los activos para que no existan errores en los cálculos, duplicidad en el gasto o peor aún que se efectúen depreciaciones sobre bienes que ya han cumplido su tiempo de vida útil, es decir que ya no existen en la institución o que se encuentran totalmente depreciados.

Por tales motivos a continuación se sugieren los puntos más importantes a considerar para llevar un correcto control en la depreciación de los activos:

1. Se debe tener claramente identificado cada activo con su código, descripción, color, marca y serie.
2. Se debe manejar en tarjetas de control y por separado cada bien mueble, en donde se especifique datos de interés contable como es la fecha de adquisición, costo del bien, valor residual, tiempo a depreciar y valor de la depreciación anual.
3. Las adiciones que se realicen a cada bien y que la institución considere que deben ser activables, se las debe manejar por separado tanto su tiempo de vida útil como su depreciación anual, es decir que no se deben agregar al activo que ha sufrido desgaste o que se encuentra en proceso de depreciación.

4. Por la gran cantidad de activos que maneja el Hospital se debería implementar un software en donde se pueda llevar de mejor manera el control contable de los mismos.

4.2.5 POLÍTICA CONTABLE PARA PROCEDER A UNA BAJA O RETIRO DE BIENES MUEBLES.

La baja de bienes muebles es originada cuando existe un deterioro, pérdida u obsolescencia en el activo, lo cual conduce a la entidad a desistir de su uso y reemplazarlo por un nuevo bien.

El Hospital León Becerra continuamente incurre en constantes reemplazos a causa del estado de sus bienes, en la actualidad éstos simplemente son sacados del área a través de un memo interno dirigido a la administración, para luego ser almacenado en bodega, pero no se emite un documento legal que respalde dicho proceso en la contabilidad del Hospital.

Por lo cual se recomienda a la institución el siguiente procedimiento al retirar un activo en un área determinada (**VER ANEXO N° 8**):

- I. Cuando el área solicita el retiro de un activo a la Administración, éste a su vez efectúa las revisiones pertinentes para determinar que ya no puede ser objeto de reparación obligando el retiro definitivo, por lo cual se sugiere emitir un documento por escrito que soporte la baja del bien.
- II. Se propone emplear un ACTA DE BAJA DE ACTIVOS (**VER ANEXO N° 9**), acorde a lo establecido en la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, en la cual participarán la Administración, Jefe del Departamento Financiero y el Custodio del activo. En dicho documento debe constar un detalle de las características del bien a retirar, el área al cual pertenecía y los motivos principales para desistir de su uso.

- III. Al final del Acta, para constancia de la realización del suceso, deben firmar los responsables de cada departamento que intervinieron en la transacción.
- IV. Luego en presencia de un notario se procede a retirar y desechar los bienes que se están dando de baja y por consiguiente a notarizar el acta con toda la documentación necesaria para legalizar el procedimiento de la baja.
- V. Después se obtendrá dos copias del documento, una para Administración y otra para el Custodio del activo, el cual que se sugiere adjuntar al detalle del inventario del área, la original se quedará en el Departamento Contable.
- VI. Una vez que el Departamento Financiero tenga el Acta original, procederá a realizar la baja del bien en los libros contables, para lo cual se expone un ejemplo:

La institución desea dar de baja un Equipo de Anestesia perteneciente al área de Cirugía debido a que se apaga constantemente a pesar de las reparaciones realizadas.

El Equipo fue adquirido en \$ 20.500; al 31 de Agosto del 20XX tiene una depreciación acumulada de: \$17.835.

Contablemente se reflejará el retiro de la siguiente manera:

Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber
	-1-			
Sept/1/20XX	Deprec. Acumulada Equipo Médico		17.835	
	Pérdida por Baja de Bien mueble		2.665	
	Equipo Médico			20.500
	P/R La baja del equipo de anestecia ubicado en el área de Cirugía.			

Al igual que la política de reconocimiento de activo fijo, este procedimiento también se recomienda mantenerlo por escrito y con las respectivas autorizaciones.

4.3 BIENES MUEBLES QUE SERÁN OBJETO DE REVALORIZACIÓN, EN BASE AL ANÁLISIS DE LA TEORÍA COSTO – BENEFICIO.

La Teoría Costo-Beneficio se constituye como una herramienta de toma de decisiones, la cual ayuda a evaluar los procesos o medidas a realizar antes de ejecutar una inversión, con la finalidad de conseguir resultados mayores al menor esfuerzo invertido; es decir que será óptimo siempre y cuando los beneficios o ganancias superen los costos.

La entidad hospitalaria está conformada por una cantidad considerable de bienes muebles, por ello durante el proceso de las entrevistas se pudo constatar que no todos los activos incluidos en el inventario a Marzo del 2011, representan un valor significativo para la institución.

Tomando como base el enfoque del Costo-Beneficio, con previo análisis de las Tarjetas de Control de Inventario y con la asesoría del Perito Valuador; se determinó considerar para efectos de valuación todos aquellos activos muebles que sean relevantes para la entidad, justificando la posible inversión en revalorización.

El motivo por el cual ciertos bienes son excluidos del presente análisis es porque no tienen un valor considerable en el mercado, por lo que el costo de la revalorización sería mucho más elevado que el beneficio, en efecto; para éstos activos sería más conveniente que el Hospital los renueve, antes que revaluarlos.

Es decir, que el presente estudio no abarcará bienes pequeños de poco valor de realización. Por todo lo anteriormente mencionado, se ha tomado como punto de referencia para el análisis, los bienes cuyo precio del mercado actual sea mayor a:

- ✓ US\$100,00 (Cien dólares americanos con 00/100), con respecto a mobiliarios.
- ✓ US\$500,00 (Quinientos dólares americanos con 00/100), con respecto a equipos médicos.

Es necesario acotar que la decisión antes mencionada es en base al juicio y criterio tanto de los autores como del Perito Valuador, calificador de la metodología, lo cual puede diferir del criterio de otro profesional.

4.4 TRATAMIENTO RECOMENDADO A LOS BIENES NO CONSIDERADOS PARA EFECTOS DE REVALORIZACIÓN.

4.4.1 BIENES QUE DEBEN SER CARGADOS AL GASTO POR NO FORMAR PARTE DE UN ACTIVO MUEBLE.

Al analizar la tarjeta de control de activos, se constató que en la mayoría de las área se incluyen: Suministros de Oficina, Artículos de Limpieza, Repuestos /Accesorios, Suministros Médicos, entre otros. La naturaleza de estos bienes requiere de un tratamiento distinto al que se le da a un bien mueble que integra el rubro Propiedad, Planta y Equipo. Por ello, los ítems que actualmente no forman parte de un activo mueble, según revisión del detalle de inventario, se recomienda agruparlos bajo los siguientes rubros:

TABLA N° 13 Bienes cargados al gasto por no formar parte de un Activo Mueble.

SUMINISTROS MÉDICOS	
Ambu	Penicultor Vibrador
Balanzas Plásticas	Placa para grupo sanguíneo
Bandeja pequeña (para medir vómito)	Placa para realizar vidales
Bidel de Plástico	Porta Agujas
Brazales de Madera	Porta Bebé
Brazales para Tensiómetro	Porta Pitetas
Canastilla para biberones	Porta tubo
Charol plástico	Portasuero
Gafa Protectora de Arco en C	Riñón de Plástico
Humidificador de Oxígeno	Semiluna Plástica
Jarra Plástica	Tallímetro de Madera
Medidor de Glicemia	Urinario Plástico
Medidor de Líquido Plástico	Vasenilla plástica (Forma de sombrero)

HERRAMIENTAS	SUMINISTROS DE OFICINA	SUMINISTROS VARIOS
Llave de tubo	Almohadillas	Banco de Metal
Llave mixta corona y boca	Calculadoras	Divisor de área
Llave con boca	Detector de Billetes	Escalera de Metal
Llave francesa	Franelógrafo o Pizarra Acrílica	Reloj para oficina o consultorio
Juego de llaves hexagonales	Grapadora	Soporte de Metal
Playo de presión	Intercomunicador	
Alicate	Lector de Banda	
Espátulas	Papeleras	SUMINISTRO DE LIMPIEZA
Desarmador plano o estrella	Perforadora	Carro de Limpieza
Martillo de bola pequeña	Sumadoras	Dispensador de Jabón
Puntas de cincel	Teléfono	Tacho de Basura
Lima Plana o Redonda		
Caja de dados		
Taladro		
Prensa para tubo		
Abocinador-Expandidor		
Corta tubos		

Elaborado por: Autores

De igual forma se sugiere que todos los bienes anteriormente agrupados en las cuentas de Suministros de Oficina, Repuestos, Artículos de Limpieza y demás grupos que pudieran surgir en futuras adquisiciones o donaciones, sean considerados dentro de las cuentas de resultado, ya que por ser susceptibles a consumo y constante manipulación, pueden dejar de ser útiles para la institución en cualquier momento, por lo que es difícil estimarle una vida útil y por ende no es factible llevar un control de depreciación a causa de que su valor de mercado es mínimo.

Por la cantidad de suministros, artículos y repuestos que tiene el Hospital, se recomienda llevar un detalle extracontable en forma independiente, con la finalidad de controlar el manejo y la frecuencia con que las áreas solicitan dichos bienes; de esta manera se identificará el destino que se les da a los mismos.

Como sugerencia, se ha diseñado un modelo que el Hospital podría adoptar para llevar un mayor control de los suministro de cada área, la cual es una tarjeta en donde se incluye una columna que indica el Valor Total, con el objetivo de que al final del ejercicio económico se pueda conciliar el gasto con el mayor general respectivo. **(VER ANEXO N° 10)**

4.4.2 BIENES QUE IMPLICAN UN TRATAMIENTO CONTABLE COMO ACTIVOS DE OPERACIÓN.

Al hablar de “Activos de Operación”, debemos indicar que son todos los bienes adquiridos para ser empleados como complemento principal al ejecutar la actividad normal del negocio; están relacionados indirectamente con el rubro Propiedad, Planta y Equipo ya que en su mayoría cumplen con la esencia del activo al durar más de un año.

Sin embargo, aquello no implica incurrir en un gasto de depreciación, debido a que la característica peculiar de estos activos es que en algunos casos pueden durar más tiempo del indicado por la ley y en otros casos mucho menos; es decir que no se puede estimar una vida útil aproximada debido a que dependen del uso que le den a los mismos y, para evitar irregularidades en la depreciación de los activos respecto a su tiempo de vida, se los reconoce y se le da el tratamiento de activos de operación.

Ajustando lo indicado anteriormente al servicio que ofrece el Hospital, los bienes que la entidad haya adquirido o recibido en donación, que por sus características estén ligados y se conviertan en un complemento principal para el desarrollo normal de las actividades de la institución y cuya duración no se pueda estimar con fiabilidad, se sugiere agruparlos o reconocerlos bajo el concepto de Activos de Operación.

De acuerdo a la revisión efectuada a las Tarjetas de Control de cada área, los ítems que cumplen con esta condición se detallan a continuación bajo el rubro Instrumentos Médicos:

TABLA N° 14 Bienes que conforman el rubro Activos de Operación.

INSTRUMENTOS MÉDICOS
Bandeja de Aluminio
Balanzas de Metal
Bidel de metal o acero inoxidable
Biombo
Carpeta de Metal
Charol enlosado
Estetoscopio
Garruchas de Metal (Quirófanos)
Jarra de acero inoxidable
Lámpara Cuello Ganso
Pato de Aluminio o acero inoxidable
Piernerá
Riñón de Metal o Acero inoxidable
Semiluna de acero inoxidable
Tambor de Acero inoxidable

INSTRUMENTAL MÉDICO (CIRUGÍAS)	
Equipo Básico	Equipo de Labio
Equipo Básico Reda	Equipo de Nariz
Equipo de Amígdala	Equipo de Oído
Equipo de Anestecia Local	Equipo de Píloro
Equipo de Circuncisión	Equipo de punción lumbar
Equipo de Cráneo	Equipo de Sutura
Equipo de Curación	Equipo de Toráx
Equipo de emergencia	Equipo laringoscopio
Equipo de espéculo nasal	Equipo tiralengua
Equipo de Gastrectomía	Instrumentaria para Gastroenterología
Equipo de Hueso	Instrumentaria para quirófano de Materno
VAJILLA DE DIETÉTICA	ROPA MÉDICA Y GÉNERO
Bandeja de Self service	Almohada
Bandejas de aluminio	Batas de varios colores
Cernidor	Camisa de Médico
Charoles	Colchoneta de cuero para cama o camilla
Cucharetas	Cortinas
Ollas	Fundas de Almohada
Pailas en general	Mandiles Quirúrgicos
Platos	Pantalón Médicos
Sartén	Sábanas en General
Vasos	Ternos Médicos

Elaborado por: Autores

Los Activos de Operación requieren ser contabilizados dentro del rubro Propiedad, Planta y Equipo, pero deben de ser tratados bajo la figura de un activo diferido; es decir que una vez que cumpla con el principio del devengado, se registrará como parte del gasto.

Por esta razón se recomienda el siguiente procedimiento que se ajusta al tratamiento contable que requieren estos bienes (**VER ANEXO N° 11**):

1. Cuando el bien cumpla con las características antes mencionadas, al momento de adquirirlo o recibirlo en donación, se deberá comunicar al Departamento de Contabilidad para que se registre de la siguiente manera:

Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber
	-1-			
Sept/ 01 / 20XX	Activos de Operación		\$ 50,00	
	Suministro Médico			
	Caja/Banco			\$ 50,00
	P/R Compra de bideles de Acero Inoxidable para el área de Cirugía.			

2. Cuando un área tenga la necesidad de uso de algunos de los bienes que se encuentran clasificados dentro de este rubro; se recomienda que las transferencias sean respaldadas con los documentos correspondientes, como puede ser el caso de Órdenes de Requisición (según lo establecido en el Manual de Procedimientos elaborado por estudiantes de la Universidad Politécnica Salesiana), lo mismo que facilitará el control de las salidas.
3. El departamento designado para el control de los bienes del Hospital llevará un listado o detalle de los Activos de Operación que existen en cada área y será el responsable de mantener al día la ubicación exacta de los mismos, en el caso de que sean trasladados a otros departamentos.

4. Como los Activos de Operación se manejan bajo el concepto de Activos Diferidos, es necesario que se realice por lo menos un inventario cada año a todas las áreas del Hospital. La toma física se efectuará con la finalidad de determinar las cantidades reales que existen en la Institución y además conocer los ítems que deben enviarse al gasto porque ya han sido consumidos en las diferentes áreas; lo cual será comparado con las Órdenes de Requisición de los departamentos solicitantes.

5. Como sugerencia, el Departamento Contable podrá determinar en base a su criterio o en conjunto con las personas pertinentes, un porcentaje, ya sea el 1%-5% o el que crean más viable según los datos históricos en cuanto al uso de los bienes; el cual se aplicará sobre el monto registrado de los Activos de Operación para provisionar mensualmente el posible desgaste o pérdida de los bienes registrados bajo este rubro. El asiento se reflejará de la siguiente manera:

Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber
	- 1 -			
Sept/ 01 / 20XX	Gasto por Pérdida y Desgaste		xxx	
	Utilería Médica			
	Provisión Pérdida y Desgaste			xxx
	Utilería Médica			
	P/R Provisión perdida y desgaste de Utilería			
	Médica correspondiente al mes de Septiembre.			

6. La toma física se respaldará por un Acta en donde se detallen todas las irregularidades identificadas durante el inventario, como valor agregado al documento se puede anexar una tabla que contenga el Saldo Contable VS el Saldo del Inventario Físico, reflejando el Valor por perdida o desgaste. (**VER ANEXO N° 12**).

7. Una vez que se determine las diferencias entre el Saldo Contable y el Inventario Físico, dichos valores constituirán bajas en los rubros de Activos de Operación, por lo que en ese momento se reconocerá el valor real del gasto que se ha venido provisionando; el asiento que justificará la baja se reflejará de la siguiente manera:

Ejemplo: Contablemente se ha venido provisionando mensualmente \$15, del monto correspondiente a Utilería Médica, dando al final del ejercicio económico un total de \$180. Mediante el inventario se determinó una diferencia de \$250, por lo tanto:

- a) Si la diferencia entre lo contable y la toma física es mayor a lo que se ha venido provisionando en la cuenta de Gasto por Pérdida y Desgaste, el registro adecuado se reflejará de la siguiente manera:

Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber
	-1-			
Dic/31/20XX	Provisión Pérdida y Desgaste		\$ 180,00	
	Utilería Médica			
	Gasto por Pérdida y Desgaste		\$ 70,00	
	Utilería Médica			
	Activo de Operación			\$ 250,00
	Utilería Médica			
	P/R Ajuste Provisión acorde al inventario efectuado el			
	31 de Diciembre del 20XX.			

Efecto Contable:

		Provisión y Desgaste Utilería Médica		
	Ajuste de Provisión	\$ 180	\$ 15	Enero
			\$ 15	Febrero
			\$ 15	Marzo
			\$ 15	Abril
			\$ 15	Mayo
			\$ 15	Junio
			\$ 15	Julio
			\$ 15	Agosto
			\$ 15	Septiembre
			\$ 15	Octubre
			\$ 15	Noviembre
			\$ 15	Diciembre
		\$ 180	\$ 180	
	Gasto por Provisión y Desgaste Utilería Médica			
Enero	\$ 15			
Febrero	\$ 15			
Marzo	\$ 15			
Abril	\$ 15			
Mayo	\$ 15			
Junio	\$ 15			
Julio	\$ 15			
Agosto	\$ 15			
Septiembre	\$ 15			
Octubre	\$ 15			
Noviembre	\$ 15			
Diciembre	\$ 15			
	\$ 180			
Ajuste de Provisión	\$ 70			
	\$ 250			

4.5 METODOLOGÍA UTILIZADA PARA LA VALORACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL LEÓN BECERRA.

La metodología que se utilizó para valorar los bienes muebles previamente seleccionados se fundamenta en la teoría de Fitto Corvini, la cual considera para la valoración la Edad y Estado de Conservación del bien.

La mencionada teoría incluye el precio del mercado actual del bien en su estado natural sin haber sufrido ningún desgaste por uso, además un porcentaje bajo la figura de valor residual y finalmente el factor principal que es elegido de unas tablas prediseñadas (**VER ANEXO N°13**) por los señores Fitto y Corvini en el que se debe considerar las variables antes indicadas.

La teoría se resume en la siguiente fórmula:

$$Vx = Vn [R + (1 - R) (1 - D)]$$

En donde:

Vx, será el igual al nuevo valor del bien.

Vn, es el precio del mercado actual del activo.

R, es el residuo o porcentaje no depreciado.

D, es el factor que resume la edad y estado de conservación del bien.

Los precios actuales, de la mayoría de los bienes que incluye el estudio, fueron tomados de diferentes tiendas de la web que se dedican a ofertar en línea una infinidad de productos, entre ellos muebles y equipos médicos. Y para reducir al máximo el riesgo inherente del trabajo, se realizó un minucioso proceso en la selección de los precios, es decir que se verificó que los bienes cotizados cumplan con la mayoría de las características de los bienes que tiene el Hospital y para los casos que no se encontró el bien exacto, porque actualmente son obsoletos y no se comercializa, se tomó un promedio entre dos equipos que cumplan con las mismas funciones pero con otras características.

Además, en ciertos equipos médicos el precio de mercado fue seleccionado en base a la cotización que nos facilitó la compañía PROMEDICO (**VER ANEXO No.14**) y la Importadora de Equipos Médicos BMS (**VER ANEXO No.14**); para los mobiliarios se tomó como referencia las proformas proporcionadas por el Sr. Bodero Charlie, quien es Ebanista (**VER ANEXO No.14**).

Como valor residual, a pesar de que el Hospital considera un 10% en la depreciación de sus activos, se decidió considerar el 1% como factor de residuo. Dicha medida fue tomada para obtener resultados más fiables, en vista que un 10% es un monto un poco elevado para el estado en que se encuentran los activos de la institución.

Para obtener el factor “D” se consideraron las siguientes condiciones:

- ✓ La edad de los equipos que ingresaron al Hospital a partir del año 2007, fue tomada de acuerdo a la información proporcionada por el departamento de contabilidad. En los casos que no se obtuvo información histórica del equipo para determinar la edad del mismo, se decidió considerar el periodo de vida útil que la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno indica.

- ✓ Para seleccionar el Estado de Conservación del bien, se consideraron las sugerencias obtenidas en las entrevistas realizadas a los encargados de los activos de cada área, las cuales se agruparon en la siguiente escala:

TABLA N° 15 Escala de Conservación, según Tabla Fitto Corvini

Estado de Conservación	
Excelente	1 - 1,5
Muy Bueno	2 - 2,5
Bueno	3 - 3,5
Regular	4 - 4,5
Malo	5

Elaborado por: Autores

4.6 RESULTADO Y EFECTO CONTABLE DE LA VALORACIÓN EFECTUADA A LOS BIENES MUEBLES.

Acorde a las fuentes de mercado consultadas, tanto para los equipos médicos y mobiliarios, se obtuvo un Valor de Mercado Promedio (**VER ANEXO N°15**), el cual se tomó como punto de partida para efectuar la valoración de los bienes que conforman cada área del hospital.

Partiendo de que los equipos médicos y mobiliarios tienen un tiempo de duración aproximado de 10 años y los equipos relacionados al sistema informático un promedio de 3 años, se consideró de la Tabla Fitto Corvini las filas que corresponden a la edad de 3 y 10 años como se muestra a continuación:

TABLA N° 16 Parte proporcional de la Tabla Fitto Corvini

TABLA FITTO CORVINI (Parte Proporcional)

Edad de Vida	Estado de Conservación								
	1	1,5	2	2,5	3	3,5	4	4,5	5
3	1,54	1,57	4,03	9,51	19,37	34,23	53,34	75,58	100,00
10	5,50	5,53	7,88	13,15	22,60	36,87	55,21	76,56	100,00

Factor Depreciación

El elemento principal para ser efectivo el uso de la tabla, es determinar el Estado de Conservación de cada bien, el cual fue obtenido a través de la observación física realizada en el momento de las entrevistas, considerando también las sugerencias de las personas encargadas de los mismos.

Una vez determinada la conservación por cada área, se procede a seleccionar el Factor de depreciación que incluye la tabla de Fitto Corvini de acuerdo al estado en que se lo calificó, y finalmente se obtiene el Valor actual del bien que se convertirá en el Monto revaluado. (**VER ANEXO N°16**)

Acorde a lo anteriormente expuesto se obtuvo como resultado de la valoración el monto reflejado en el siguiente cuadro, donde se compara con el valor según el Balance General del periodo 2010⁷:

⁷ Para mayor detalle del resultado de la valoración **VER ANEXO N° 17**

Mobiliarios y Equipos Médicos Hospital León Becerra	
Monto con Revalorización	Monto B/G 2010
628.425,05	479.532,87

El principal motivo por el cual el valor de los bienes muebles del Hospital León Becerra aumentó de US\$479.532,87 a US\$628.425,05, se debe a que la mayoría de los bienes revalorizados han sido donados y por ende su valor en libros es relativamente bajo. El otro motivo proviene de los bienes que han sido adquiridos por la institución y correctamente activados y depreciados en su debido tiempo, pero que actualmente tienen muchos años en la entidad y por lo cual, contablemente, tanto su vida útil como su valor en libros es cero, sin embargo muchos de éstos aún siguen operativos y formando parte de las actividades diarias del Hospital.

Para reflejar contablemente dicha revalorización, se tomó en consideración los dos tratamientos que establece la Norma Internacional de Contabilidad N° 16 Propiedad, Planta y Equipo, mencionada en capítulos anteriores durante el desarrollo del presente trabajo:

Método N° 1

CÁLCULO PARA PRIMER MÉTODO

Valor Bruto de Mobiliario y Equipo	731.516,47
(-) Deprec. Acum. Mobiliario y Equipo Hospital	251.983,60
Valor Revaluado	628.425,05
Valor Neto en Libros	479.532,87
Diferencia	148.892,18
Porcentaje	31,05%

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
31/Dic/2XX	Mobiliario y Equipo Hospital León Becerra		227.131,63	
	Deprec. Acum. Mobiliario y Equipo Hospital			78.239,45
	Otros Resultados Integrales			148.892,18
	Mobiliario y Equipo Hospital León Becerra			
	P/R Ajuste en costo y depreciación por revalorización.			
	-2-			
31/Dic/2XX	Otros Resultados Integrales		148.892,18	
	Mobiliario y Equipo Hospital León Becerra			
	Superávit por Revaluación			148.892,18
	Mobiliario y Equipo Hospital León Becerra			
	P/R Reclasificación de revalorización			

Efecto Contable de la revalorización en el rubro de Activos Fijos y Patrimonio

Rubros Afectados por revalorización	Balance General		Ajustes por Revalorización		Saldo Ajustado	
	Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber
Mobiliario y Equipo HLB	731.516,47	-	227.131,63	-	958.648,10	-
Deprec. Acum. Mobiliario y Equipo HLB	-	251.983,60	-	78.239,45	-	330.223,05
Otros Resultados Integrales	-	-	148.892,18	148.892,18	-	-
Patrimonio (Superávit por revalorización)	-	350.794,81	-	148.892,18	-	499.686,99

Mobiliario y Equipo HLB	958.648,10
(-) Deprec. Acum. Mobiliario y Equipo HLB	-330.223,05

(=) Monto Revaluado	628.425,05
----------------------------	------------

Método N° 2

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
31/Dic/2XX	Deprec. Acum. Mobiliario y Equipo Hospital		251.983,60	
	Mobiliario y Equipo Hospital León Becerra			251.983,60
	P/R Eliminación proporcional del activo por valuación			
	-2-			
31/Dic/2XX	Mobiliario y Equipo Hospital León Becerra		148.892,18	
	Otros Resultados Integrales			148.892,18
	Mobiliario y Equipo Hospital León Becerra			
	P/R Ajuste en Costo de Revalorización			
	-3-			
31-Dic-20xx	Otros Resultados Integrales		148.892,18	
	Mobiliario y Equipo Hospital León Becerra			
	Superávit por Revaluación			148.892,18
	Mobiliario y Equipo Hospital León Becerra			
	P/R Reclasificación de revalorización			

Efecto Contable de la revalorización en el rubro de Activos Fijos y Patrimonio

Rubros Afectados por revalorización	Balance General		Ajustes por Revalorización		Saldo Ajustado	
	Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber
Mobiliario y Equipo HLB	731.516,47	-	148.892,18	251.983,60	628.425,05	-
Deprec. Acum. Mobiliario y Equipo HLB	-	251.983,60	251.983,60	-	-	-
Otros Resultados Integrales	-	-	148.892,18	148.892,18	-	-
Patrimonio (Superávit por revalorización)	-	350.794,81	-	148.892,18	-	499.686,99

4.7 ANÁLISIS FINANCIERO DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VALORACIÓN, ACORDE AL SISTEMA DUPONT.

Si bien es cierto que el análisis vertical anteriormente mostrado (**VER ANEXO N°18**) incluye cuentas y montos de las entidades que conforman la Sociedad, claramente se puede observar que el rubro más significativo del Estado Financiero consolidado son los bienes muebles del Hospital León Becerra.

Para poder comparar los resultados o el efecto de la valoración de los bienes, se realizó en dos fases: la primera con los montos originales del Balance General y la segunda con los resultados de la valoración; y, para una mejor ilustración el análisis Dupont se dividirá en tres niveles: rentable, operativo y endeudamiento.

La fórmula Dupont constituye una razón de rentabilidad importante en la evaluación del desempeño económico y operativo de una entidad, ayudando a conocer cómo ha logrado alcanzar sus resultados financieros, permitiendo de esta manera corregir posibles errores o aprovechar sus puntos fuertes.

Esta fórmula nace de tres variables importantes que permiten determinar el uso eficiente de los activos, capital de trabajo y multiplicador de capital, estos ratios financieros son:

$$\begin{array}{l} \text{ROE} \left\{ \begin{array}{l} \text{ROA} \left\{ \begin{array}{l} \text{Margen Utilidad} = \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Ventas}} \\ \text{Rotación del Activo} = \frac{\text{Venta}}{\text{Activos Totales}} \end{array} \right. \\ \text{Apalancamiento Financiero} = \frac{\text{Activos Totales}}{\text{Patrimonio}} \end{array} \right. \end{array}$$

Estos tres indicadores son la base para el crecimiento de una empresa, ya que puede conseguir los recursos de un uso eficiente de los activos fijos o de un buen margen de utilidad.

Antes de aplicar lo indicado anteriormente a los resultados obtenidos en el proceso de valoración, es necesario aclarar que por no contar con un Balance General que refleje netamente la realidad económica del Hospital León Becerra, se procedió a ajustar las fórmulas de la siguiente manera:

a) Margen de Utilidad Neta

$$\text{Márgen de Utilidad Neta} = \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Ventas}}$$

Para este primer análisis no se tuvo inconveniente debido a que solo se requiere información del Estado de Pérdidas y Ganancias, el cual fue proporcionado con las transacciones generadas en el periodo 2010 por el Hospital León Becerra.

Reemplazando con los resultados del periodo 2010 del Hospital León Becerra, quedaría:

$$x = \frac{243.555,60}{410.4133,74} = 0,593$$

Expresándolo en forma relativa se puede observar que las utilidades de la institución representan apenas un 5,93% del total de sus ventas. Lo cual es un porcentaje relativamente bajo y de mantenerse no se podrían realizar nuevas inversiones en el siguiente periodo.

b) Rotación de Activo

$$\text{Rotación de Activo} = \frac{\text{Ventas Totales}}{\text{Activos Totales}}$$

En este segundo análisis solo se consideró el rubro *Mobiliarios y Equipos Hospital León Becerra*, ya que si se trabajaba con los Activos Totales el resultado del estudio se hubiera visto influenciado por los activos de las demás instituciones que conforman la Sociedad Protectora de la Infancia, esto a consecuencia de que no se maneja de forma independiente el Balance General de cada entidad.

En base a lo anterior, la comparación se la hizo solo por los bienes muebles para que el análisis se concentre básicamente en los bienes valorados y así permita mostrar un resultado mucho más referenciado al tema estudiado.

Reemplazando con los resultados del periodo 2010, quedaría:

Saldo original según Balance General:

$$x = \frac{4'104.133,74}{479.532,87} = 8,56 \text{ veces}$$

Saldo con revalorización:

$$x = \frac{4'104.133,74}{628.425,05} = 6,53 \text{ veces}$$

Como se puede notar, al aplicar la fórmula en el monto revalorizado la rotación de los bienes muebles disminuye, lo que pareciera en primera instancia que la revalorización no es beneficiosa, sin embargo al hacer un análisis con mayor detenimiento se concluye que este decremento se debe a que se está comparando una inversión en revalorización versus ventas generadas por bienes muebles sin este valor agregado, es decir que dicha inversión será beneficiosa para el hospital siempre y cuando se implemente un plan de marketing para incrementar las ventas lo que mejoraría la rotación de los activos, ya que estos serian utilizados con mayor frecuencia generando mayores ingresos.

c) Multiplicador de Apalancamiento Financiero

$$\textit{Multiplicador Apalancamiento Financiero} = \frac{\textit{Activo Total}}{\textit{Patrimonio Total}}$$

Para el tercer análisis no se obtuvo el monto patrimonial únicamente del Hospital, por este motivo se tuvo que utilizar obligatoriamente el patrimonio de la Sociedad, lo cual afecta el resultado pero no de manera significativa debido a que el mayor volumen del patrimonio está concentrado en el Hospital León Becerra, por ser la entidad más grande de la Sociedad Protectora de la Infancia.

Reemplazando con los resultados del periodo 2010, quedaría:

Saldo original según Balance General:

$$x = \frac{479.532,87}{350.794,81} = 1,37 \text{ veces}$$

Saldo con revalorización:

$$x = \frac{628.425,05}{499.686,99} = 1,26 \text{ veces}$$

Al aplicar la fórmula con el monto revaluado, se observa que los Mobiliarios y Equipos médicos es 1,26 veces mayor que el patrimonio, lo que quiere decir que el 26% de los bienes muebles es financiado por terceros. Por lo tanto si el resultado de la fórmula disminuye, significa que es mucho más conveniente para la entidad ya que el Patrimonio es suficientemente sólido para cubrir la mayor parte de los activos o para disminuir en lo posible el nivel de endeudamiento de la empresa.

A continuación se resume en la siguiente tabla los resultados antes y después de la valoración⁸:

TABLA N° 17 Resumen de los resultados obtenidos del análisis DUPONT

FÓRMULAS	Mobiliarios y Equipos Médicos Hospital León Becerra	
	Sin revalorización	Con revalorización
Margen Utilidad = Utilidad Neta / Ventas	5,93%	5,93%
Rotación Activo = Venta / Mobiliario y Equipo Médico HLB	8,56	6,53
(=) ROA (Retorno sobre activos)	50,79%	38,76%
Apalancamiento Financiero = Mobiliario y Equipo Médico HLB / Patrimonio	1,37	1,26
(=) ROE (Rendimiento sobre el Patrimonio)	69,43%	48,74%

Elaborado por: Autores

⁸ Para mayor detalle **VER ANEXO N° 19**

Analizando a nivel general se puede observar que la revalorización produce un ligero decremento del ROA y del ROE, pero como se explicó anteriormente esto es a consecuencia de que las ventas son bajas por lo que la rotación de los activos también se ve afectada, pero al simplificar las fórmulas para obtener los dos indicadores financieros anteriormente mencionados, se observa que el numerador constante es la Utilidad Neta lo que indica que el plan de marketing no sólo debe estar dirigido al aumento de las ventas sino lograr el objetivo principal de toda institución que es la reducción de costos y gastos para que el mejoramiento de los ingresos se vea reflejado en la rentabilidad.

Sin embargo, debemos tener presente que este efecto es la consecuencia de un gran cambio y que para mejorar las finanzas tanto del Hospital como de cualquier institución se necesita invertir tiempo y dinero; y sobre todo, empezar por la organización de los auxiliares con el fin de tener un detalle claro de cómo se conforma el saldo de cada una de las cuentas, que para este caso se refiere al rubro de bienes muebles, por lo que éste cambio además de exigir una mayor utilización de los bienes, ayuda a tener un mejor control de los activos, introduciéndose a la adopción de normas internacionales como lo son las NIIF's y así estar de alguna forma al mismo nivel contable que la competencia, es decir que sus estados financieros podrían ser comparables.

Otra ventaja que podríamos mencionar es que al valorar los bienes éstos podrían ser utilizados como garantía para una Institución Financiera, para captar dinero el cual si es invertido de manera eficiente generaría la renta necesaria para cancelar la deuda y mejorar el nivel de rotación de los bienes muebles del Hospital.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES:

Realizando un recorrido desde el inicio hasta el final del trabajo se pudo obtener varias conclusiones; entre las cuales, las principales se detallan a continuación:

- 1) La entidad no cuenta con políticas contables establecidas por escrito, con las respectivas revisiones, autorizaciones y divulgaciones; lo cual podría afectar a los activos a través del reconocimiento de los mismos, del valor residual y del método para realizar la depreciación de los bienes.
- 2) Los únicos controles que la institución mantiene por escrito e implementados, son los estipulados en el Reglamento Interno de Trabajo, en donde se indican sanciones en el caso de daño o perjuicio por mala utilización de algún bien mueble del Hospital; sin embargo no existe algún manual en donde se comunique el correcto procedimiento a seguir para su cuidado en la manipulación.
- 3) Por el hecho de que la casa asistencial no es regulada por la Superintendencia de Compañías no está obligada a adoptar las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF'S).
- 4) El Hospital posee gran cantidad de activos los cuales no tienen un adecuado control contable y administrativo, debido a que no se efectúa un seguimiento continuo de la ubicación, mantenimiento y conservación de todos los activos de la institución, lo que no permite guardar un riguroso cuidado en el registro de las altas, depreciación y bajas de los bienes.
- 5) La entidad no refleja su realidad económica de manera independiente de las demás instituciones que conforman la Sociedad Protectora de la Infancia, mostrando como resultado un Balance General unificado.

- 6) Luego de la valoración de los bienes muebles del Hospital y de su respectivo análisis a través del método Dupont, se podría concluir que la misma es viable y beneficiosa para la entidad, siempre y cuando se la realice con todas las estrategias posibles para minimizar la inversión y maximizar los resultados.

RECOMENDACIONES:

De acuerdo a las conclusiones anteriormente descritas se resumen a continuación las sugerencias más importantes que se encuentran detalladas, durante el desarrollo del trabajo:

- 1) La institución debería definir e implementar políticas contables por escrito que ayuden a determinar las características que debe cumplir un bien para ser considerado como un activo y no como un gasto. Además se sugiere que se establezca el porcentaje del valor residual a utilizar y el motivo por el cual selecciona dicha cantidad, es decir, estipular lo que se piensa realizar en el futuro con los bienes muebles una vez que hayan cumplido con su vida útil. También se podrá especificar el método de depreciación a utilizar en los posteriores periodos contables, cumpliendo de ésta manera con el Principio Contable: Uniformidad.
- 2) Para un mayor control contable se recomienda que el Hospital segregue por grupos de activos los bienes de cada área para disminuir el riesgo de control en las depreciaciones, debido a la magnitud considerable de activos que son parte de la actividad diaria de la institución, en su mayoría con valores relativamente bajos. Se sugiere que el Hospital adopte la metodología contable de agrupar dichos bienes bajo el rubro de Activos de Operación, los cuales contablemente tienen una figura parecida a la de los activos diferidos, con la diferencia de que éstos se ajustan cada vez que se realiza un inventario, como mínimo al final de cada periodo contable. Dicho procedimiento mejorará el control contable de los mismos evitando la inexistencia de bienes que, por ser de pequeño tamaño, podrían no estar físicamente en el Hospital pero si considerados en la contabilidad, además ayudará al control administrativo ya que se deberá realizar por lo menos una vez al año un inventario total de los bienes de cada área.

- 3) Se recomienda a la administración del Hospital que analice, autorice y aplique los manuales de procedimientos realizados por los estudiantes de la Universidad Politécnica Salesiana, entregados en Abril de 2011. Como resultado de la adopción de los manuales se tendría un mayor control contable y administrativo ya que el alcance de los mismos abarca el proceso de adquisición, donación y bajas o retiros.
- 4) El Hospital no está obligado a adoptar las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF's) por el hecho de estar regulado por el Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES) y el Ministerio de Salud Pública (MSP); y se debe tener presente que las principales competencias de la entidad son hospitales privados, lo cual indica que son regulados por la Superintendencia de Compañías y por lo tanto están obligados a adoptar las NIIF's. Por este motivo para que la contabilidad de la casa asistencial no quede retrasada en comparación con la competencia, lo más recomendable es que el Hospital León Becerra empiece adoptando voluntariamente las NIIF's para Pyme's las mismas que por ser menos rigurosas en su aplicación le permitirán tener un preámbulo de lo que en un futuro deberá enfrentar al acogerse a las NIIF's completas, por ser considerada una empresa de gran tamaño, tanto por la infraestructura y cantidad de empleados.
- 5) Para llevar un mejor control de cada activo de la entidad, por la gran cantidad de bienes con los que cuentan las diferentes áreas del Hospital y por el tipo de operación diaria de la mayoría de éstos, se recomienda que la administración de la institución de Salud, de ser posible, cree un departamento destinado solo para el cuidado y aplicación del control, previamente expuesto, en cada uno de los bienes. Dicha área estaría encargada de todo lo relacionado a los activos en lo que respecta a:
 - a. Identificación oportuna de todos los activos que hayan sido adquiridos o donados.
 - b. Manejo de los documentos que justifiquen la requisición, salida o baja de los mismos.

- c. Ubicación o reubicación interna de los activos, para lo cual dicho departamento, deberá tener la jerarquía necesaria para autorizarlo.
- d. Control y detalle de la depreciación de cada uno de los activos de la institución.
- e. Control y detalle de todos los bienes que el Hospital considere dentro del grupo de Activos de Operación.

En resumen, el área tendría a cargo como principales funciones todos los controles que fueron recomendados durante el desarrollo del trabajo.

- 6) Se recomienda que el Hospital maneje a nivel interno estados financieros independiente de las entidades que administra la Sociedad Protectora de la Infancia, de esta manera se tendrá un conocimiento más claro de la situación económica, facilitando la toma de decisiones con respecto a puntos críticos que refleje la institución.
- 7) Finalmente basándonos en los resultados del análisis Dupont se recomienda al Hospital que luego de implementar todos los controles necesarios para tener una seguridad razonable de los bienes de la institución, realice una revalorización por lo menos de todos los equipos médicos en vista de que lo más recomendado es que siempre se revalorice por grupos de activos y no necesariamente todos, además de que en los equipos médicos se concentra una parte fundamental para el normal funcionamiento de la entidad. **(Ver Tabla N° 18)**.

Se sugiere que el hospital planifique, analice e implemente un plan de marketing para elevar sus ingresos y que el efecto del mismo se vea reflejado en la rentabilidad; de ésta manera se observará el beneficio de la revalorización. Esta decisión mejoraría la situación financiera del Hospital, si esta ventaja es utilizada de manera estratégica, la entidad podría ser sujeto de crédito utilizando los resultados de la revalorización de los equipos como garantía de la obligación.

En el caso de que el Hospital no cuente con los recursos suficientes para realizar dicha inversión, se recomienda que estratégicamente negocien con alguna entidad el auspicio de la misma, utilizando los resultados de este trabajo para indicar la gran ayuda que brindarían al Hospital y a la Sociedad.

TABLA N° 18 Grupo de bienes muebles rentable de valorar

Resumen General	Valor Total (Expresado en Dólares)	Porcentaje
Equipo Médico	350.725,02	55,81%
Línea Blanca - Electrodomésticos pequeños e industriales	38.339,21	6,10%
Equipo de Oficina	1.096,87	0,17%
Muebles y Enseres (Oficina-Consultorios)	92.465,53	14,71%
Mobiliario Médico	137.258,83	21,84%
Equipos relacionados al Sistema Informático	8.539,59	1,36%
Total Bienes Muebles	628.425,05	100,00%

GRAFICO N° 15 Grupo de bienes muebles rentable de valorar



BIBLIOGRAFÍA

1. Benemérita Sociedad Protectora de la Infancia, *Revista "100 Años Benemérita Sociedad Protectora de la Infancia"*, 2005.
2. Benemérita Sociedad Protectora de la Infancia. *Tríptico Publicitario del Hospital León Becerra*.
3. GITMAN, Lawrence, Principios de Administración Financiera, Decimoprimer Edición, Pearson Educación, México 2007, p. 60-68.
4. HANSEN-HOLM, *NIIF Teoría y Práctica*, 1ra.Edición, Noviembre 2009, Ecuador, P. 11, 50-55, 61, 152
5. LÓPEZ, Livia, *Contabilidad Intermedia*, 16ta. Edición, Ministerio de Educación y Cultura-Registro Nacional de Derechos de Autor Inscripción No.003815,Ecuador, p.115 – 122
6. MILLONES, Luis, *Los Activos Fijos*, 10/09/2007, <http://www.monografias.com/trabajos51/activos-fijos/activos-fijos.shtml>.
7. PKF&VILLA NARANJO, *Mejoras VS Reparaciones de Activos Fijos*, Boletín N°20
8. ROCA PEÑA, Marco, *Aspectos Contables de la Revaluación de Activos Fijos*, Revista Actualidad Empresarial, Mayo 2005
9. ROSMARN, Depreciación Contable y Fiscal, <http://www.monografias.com/trabajos15/depreciacion-fiscal/depreciacion-fiscal.shtml>
10. VÁSCONEZ, José Vicente, *CONTABILIDAD INTERMEDIA*, 2da. Edición, Editorial La Voluntad, Quito-Ecuador 2002, p. 102.
11. WHITTINGTON, O. Ray, y, PANY, Kurt, *Principios de Auditoría*, 14ta. Edición, Mc Graw-Hill/Interamericana Editores S.A., México 2004, p. 478-480.