

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

Facultad de Ciencias Sociales y Humanísticas

Diseño de un sistema de categorización, operación y control de los equipos de comunicación y seguridad para una institución recreativa privada ubicada en las ciudades de Guayaquil y Samborondón

PROYECTO INTEGRADOR

Previo a la obtención del Título de:

Licenciatura en Auditoría y Control de Gestión

Presentado por:

Katty Anabel Galarza Zambrano

Leonela Vanessa Serrano Tumbaco

GUAYAQUIL - ECUADOR

Año: 2022

DECLARACIÓN EXPRESA

“Los derechos de titularidad y explotación, nos corresponde conforme al reglamento de propiedad intelectual de la institución; *Katty Anabel Galarza Zambrano* y *Leonela Vanessa Serrano Tumbaco* damos nuestro consentimiento para que la Escuela Superior Politécnica del Litoral realice la comunicación pública de la obra por cualquier medio con el fin de promover la consulta, difusión y uso público de la producción intelectual”



Katty Anabel Galarza
Zambrano



Leonela Vanessa
Serrano Tumbaco

EVALUADORES

Olga Vanessa Grijalva Pino

PROFESOR DE LA MATERIA

Jessica Wendy Espinoza Toala

PROFESOR TUTOR

RESUMEN

La falta de adecuados controles y debilidades en los lineamientos del proceso de gestión de los equipos de comunicación y seguridad de una institución recreativa privada ha generado inconsistencias en el Maestro, ocasionando que la información utilizada no sea confiable. Por esto, se propone un sistema de categorización, operación y control.

Se realizó un estudio de instructivos y del Maestro para entender la institución. A continuación, se ejecutó una revisión física de los bienes para corroborar su estado. Se analizó observaciones mediante el diagrama de Ishikawa y la matriz de riesgos, para elaborar el manual de procedimientos acorde a los marcos de referencia del Modelo COSO III e ISO 55000.

El estudio reveló que, de 551 ítems, 151 no están localizados. Del análisis se determinó que los usuarios presentan escasez de cumplimiento, que la responsabilidad del procedimiento recae sobre una sola persona y que no hay revisiones físicas constantes. Por lo tanto, se propuso un manual de procedimientos que minimice riesgos con la asignación de funciones, controles y responsabilidades, pautas para el reconocimiento, acceso a la información y actividades de control.

En definitiva, los usuarios deben identificar correctamente las características de los bienes. Para ello, la implementación del manual de procedimientos general con enfoque integrador es un elemento clave, que permite la asignación de funciones y responsabilidades. Finalmente, se señala que el archivo base debe estar categorizado según los criterios de activación y registro para que se asegure la identificación del bien y su tratamiento.

Palabras Clave: Activos, bienes físicos, institución, control y seguimiento

ABSTRACT

Given the lack of suitable controls and weak guidelines in the physical asset management of communication and security equipment of a Private Recreational Institution, inconsistencies can be found in the assets master book, causing the information to be unreliable, for this reason, a system of categorization, operation, and control is proposed. An analysis of the active manuals and assets master book was carried out to obtain an understanding of the entity. Next, a physical asset inventory was carried out to verify their condition. Observations were analyzed using the Ishikawa diagram and the risk matrix, to prepare an operation manual according to the guidance of the COSO III framework and ISO 55000.

The inventory revealed that out of 551 items, 151 could not be localized, and the analysis determined that users have low compliance, that the responsibility of the procedure falls to a single person, and that there are no constant physical assets inventories. Therefore, an operation manual was established to minimize risks by the reassignment of roles responsibilities, guidelines for recognition, access to information and control activities.

To summarize, users must correctly identify the characteristics of the assets, that the implementation of a general operation manual with an integrative approach is a key element for the assignment of roles and responsibilities, finally, the assets master book must be categorized according to the activation and registration criteria to ensure the identification of the asset and its treatment.

Keywords: Assets, physical assets, institution, control, and follow-up

ÍNDICE GENERAL

RESUMEN.....	I
ABSTRACT	II
ÍNDICE GENERAL	III
ABREVIATURAS	V
ÍNDICE DE FIGURAS.....	VI
ÍNDICE DE TABLAS.....	VII
CAPÍTULO 1.....	1
1. INTRODUCCIÓN.....	1
1.1. Antecedentes.....	1
1.2. Descripción del problema	2
1.3. Justificación del problema	3
1.4. Objetivos.....	3
1.4.1. Objetivo general.....	3
1.4.2. Objetivos específicos	3
1.5. Alcance.....	4
1.6. Marco teórico.....	4
1.6.1. Marco Conceptual.....	4
1.6.2. Marco Legal	5
CAPÍTULO 2.....	8
2. METODOLOGÍA	8
2.1. Revisión de manuales, procedimientos e instructivos	10
2.2. Revisión del Maestro de bienes físicos	11
2.3. Revisión física de los activos.....	12
2.3.1. Objetivo.....	12
2.3.2. Alcance	13

2.3.3.	Procedimiento.....	13
2.4.	Procedimiento para modificación del archivo base.....	14
2.5.	Procedimiento para elaboración del manual de procesos.....	14
CAPÍTULO 3.....		17
3.	ANÁLISIS Y RESULTADOS.....	17
3.1.	Manuales, procedimientos e instructivos.....	17
3.1.1.	Manual Contable.....	17
3.1.2.	Procedimiento contable de propiedad, planta y equipo.....	19
3.1.3.	Instructivo guía para información contable de activos fijos.....	21
3.1.4.	Instructivo de solicitud de baja de bienes físicos.....	22
3.2.	Maestro de equipos de comunicación y seguridad.....	23
3.3.	Comparación y revisión física.....	28
3.4.	Propuesta de Maestro y manual de procedimientos.....	31
3.4.1.	Archivo base de los bienes físicos de ECS.....	36
3.4.2.	Manual de procedimientos y Control de los ECS.....	40
CAPÍTULO 4.....		48
4.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	48
4.1.	Conclusiones.....	48
4.2.	Recomendaciones.....	49
BIBLIOGRAFÍA.....		50
ANEXOS.....		53
1.1	Anexo A.....	53
1.2	Anexo B.....	56
1.3	Anexo C.....	60
1.4	Anexo D.....	64

ABREVIATURAS

IRP	Institución Recreativa Privada
ECS	Equipos de Comunicación y Seguridad
NIC	Norma Internacional de Contabilidad
NEC	Norma Ecuatoriana de Contabilidad
PPE	Propiedad, Planta y Equipo
BSC	Bienes Sujetos de Control
TI	Tecnologías de la Información
RLRTI	Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Diagrama de Ishikawa o espina de pescado	9
Figura 2 Detalle de los riesgos	10
Figura 3 Puntuación de nivel de riesgo.....	10
Figura 4 Métodos de depreciación	12
Figura 5 Etapas del ciclo de vida del activo.....	15
Figura 6 Diagrama de flujo del manual contable	18
Figura 7 Diagrama de flujo del procedimiento contable.....	21
Figura 8 Diagrama de flujo del instructivo guía.....	22
Figura 9 Diagrama de flujo del instructivo de solicitud.....	23
Figura 10 Registro de bienes.....	26
Figura 11 Revisiones físicas.....	28
Figura 12 Diagrama de Ishikawa con puntos críticos	33
Figura 13 Color de los niveles de riegos.....	33
Figura 14 Ubicación puntos críticos.....	35

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Porcentajes máximos de depreciación	12
Tabla 2 Detalle de procesos	15
Tabla 3 Detalle de indicadores	16
Tabla 4 Cuadro de Información para solicitudes de baja.....	23
Tabla 5 Tipo de activo y cantidades	24
Tabla 6 Tipos de activos localizados y no localizados.....	29
Tabla 7 Explicaciones de los bienes no localizados	31
Tabla 8 Matriz de riesgos	34
Tabla 9 Tipo de activos depreciables de PPE	37
Tabla 10 Tipo de activos de BSC	38
Tabla 11 Casillas de archivo base.....	39
Tabla 12 Casillas únicas de Maestro PPE.....	39
Tabla 13 Proceso en etapa de reconocimiento del activo	42
Tabla 14 Proceso en etapa de adquisición del activo.....	42
Tabla 15 Proceso en etapa de activación del activo.....	43
Tabla 16 Proceso en etapa de reclasificación del activo	44
Tabla 17 Proceso en etapa de control y seguimiento del activo.....	44
Tabla 18 Indicador de revisiones físicas.....	45
Tabla 19 Indicador de adquisición de bienes.....	45
Tabla 20 Indicador de tiempo para realizar actividades.....	46

CAPÍTULO 1

1. INTRODUCCIÓN

Hoy en día, todo tipo de empresa posee variedad de activos sin importar su tamaño o sector productivo. Estos bienes son utilizados para su funcionamiento con el objetivo de generar beneficios económicos, no están destinados para la venta y no pueden ser consumidos en un corto plazo. Algunas instituciones no registran apropiadamente sus bienes, sea por falta de conocimiento o criterio para realizarlo, imposibilitando su precisa identificación y valoración. Es importante, considerar que una entidad debe contar con un adecuado control de activos, con el fin de lograr el alcance de los objetivos y mejorar su administración (Huayta Choque & Taco Llallacachi, 2021).

Un tipo de organización que precisa un control íntegro y fiable de sus activos para una adecuada toma de decisiones es una institución recreativa privada (IRP) que se dedica a actividades deportivas y sociales de entretenimiento para las familias ecuatorianas. Para el caso del estudio el proyecto analizó el control de los equipos de comunicación y seguridad (ECS) de esta entidad. Además, se elaboró un sistema de categorización, operación y control de los equipos de comunicación y seguridad que considere el análisis de las variables como código, ubicación, custodio, criterio de activación, tipo y clasificación. Esto se hizo con la finalidad de optimizar recursos y cumplir el propósito de una institución de prestigio.

Esta IRP tiene como política de excelencia la mejora continua de sus procesos. Esta se enfoca en el bienestar de sus miembros y cumplir con las leyes, reglamentos y normativas impuestas por sus entes reguladores. La institución aspira a que el sistema de categorización, operación y control de los equipos de comunicación y seguridad permita que los manuales, instructivos, procedimientos y especificaciones validen de forma adecuada la información generada por el control de los bienes en los procesos pertinentes.

1.1. Antecedentes

La institución está ubicada en las ciudades de Guayaquil y Samborondón. Su sede centro fue fundada el 13 de agosto de 1910 por un grupo de jóvenes apasionados por el tenis. Con el transcurso del tiempo esta visión se amplió, logrando constituir otra sede que es considerada como un anexo

de la principal. Actualmente, a esta iniciativa se han integrado personas de todas las edades con sus familiares. Los miembros de la institución disfrutan del amplio servicio de entretenimiento que incluye diferentes tipos de canchas de tenis, gimnasios, piscinas, restaurantes y salones de eventos.

1.2. Descripción del problema

La institución por tener una trayectoria de más de cien años ha tenido diferentes funcionarios a lo largo del tiempo, cada uno de ellos con su estilo de administración y coordinación de los procesos. Las administraciones han delegado al departamento de contabilidad la responsabilidad de actualizar y ratificar la información que provee la base de bienes, conocida como “Maestro de Activos”. Estos bienes se encuentran tanto en sede (Guayaquil) como anexo (Samborondón).

Por las variaciones en los procesos, el departamento de contabilidad no dispone de una versión actualizada del Maestro de Activos. Esta base debe contener datos de los bienes, como su clasificación por grupo, tipo de control, información de compra, custodio y ubicación. Sin embargo, no posee lineamientos fijos que establezcan como gestionar el proceso de registro y actualizar periódicamente esta información. Esto causa irregularidades en el Maestro de los equipos de comunicación y seguridad. Algunas áreas frecuentan de la información del archivo para sus propios procedimientos y controles. Claro ejemplo es el departamento de mantenimiento, que necesita identificar a los activos que toma para su revisión y el detalle de cada uno para conocer sus garantías o repuestos, aunque algunos bienes no poseen proveedor, marca o modelo.

La ausencia de un control físico periódico, de políticas formales de registro y de actualización del archivo, ha originado irregularidades en la información registrada. Algunos bienes detallados en el Maestro no disponen de la totalidad de sus datos, ocasionando una difícil ejecución de acciones en las actividades. También existe la incertidumbre del número real de activos físicos. Sin esta información se podría sobreestimar o subestimar las cuentas relacionadas con los bienes, como la de gastos por depreciación, por un monto cuantificado no razonablemente. Se evidencia

que la institución no posee información integral de los bienes que realmente tiene a su disposición. Por lo tanto, se desconoce si estos deben estar activados o dados de baja.

1.3. Justificación del problema

La propuesta se orienta a depurar el Maestro de Activos para que refleje la información real y establezca cómo administrar los equipos de comunicación y seguridad. Para cumplir con su política de excelencia, la institución debe considerar indispensable el sistema de categorización, operación y control, dado que, certifica el control de los activos, ofrece un excelente servicio a sus usuarios y facilita las funciones del personal.

Al poseer un buen sistema de categorización, operación y control, la IRP asegura el cumplimiento de las aseveraciones en la información financiera. Además, se observa que el saldo de las cuentas en libros va a ser el mismo valor de los bienes que realmente posee. También, disminuye los riesgos inherentes por deterioro, robo, inadecuado uso tecnológico y la falta de actualización de la información brindada por otros departamentos.

El fin de crear políticas e instructivos fundamentados es evitar alteraciones de información en el Maestro de Activos. Esto se realiza debido a la existencia de cambios de personal y disposiciones de los nuevos funcionarios. De esta manera se optimiza los recursos y se impide pérdidas económicas.

1.4. Objetivos

1.4.1. Objetivo general

Proponer un sistema de categorización, operación y control de los bienes clasificados como equipos de comunicación y seguridad.

1.4.2. Objetivos específicos

- I. Comprender el proceso de los equipos de comunicación y seguridad dentro de la institución, analizando los criterios actuales de activación y clasificación para el establecimiento de su correcta administración.
- II. Efectuar una toma física de los equipos de comunicación y seguridad ubicados en las ciudades de Guayaquil y Samborondón para la determinación de diferencias e

inconsistencias entre la toma física y el Maestro actual de activos de equipos de comunicación y seguridad que mantiene la institución.

- III. Proponer un Maestro de equipos de comunicación y seguridad depurado que contenga políticas de categorización, operación y control para los equipos de comunicación y seguridad para la protección de los activos de la institución y evitar posibles pérdidas económicas.

1.5. Alcance

La propuesta se enfoca en mejorar la categorización, operación y control de los activos clasificados como equipos de comunicación y seguridad, desde su registro hasta el fin de su utilización. Con corte a junio de 2022, se evaluó el estado de la información que contiene el Maestro de los bienes registrados considerando los lineamientos actuales. Así mismo, se efectuó una revisión física a la fecha de corte para compararla con la información de la base. La propuesta busca obtener y mantener un Maestro que proporcione información íntegra necesaria para que la institución pueda realizar una correcta toma de decisiones.

1.6. Marco teórico

1.6.1. Marco Conceptual

El estudio del proyecto comprende algunos términos que necesitan mayor comprensión, por eso estas se definirán a continuación:

- a. **Activo:** Los activos son recursos que posee la entidad, que generan beneficios económicos a futuro y se puede medir con confiabilidad, y, son clasificados en corrientes y no corrientes ("International Accounting Standards Board", 2022).
- b. **Propiedad, Planta y Equipo:** Aquellos bienes físicos o tangibles a posesión y para su uso de la institución y cuya utilización sea superior a un periodo fiscal ("International Accounting Standards Board", 2022).
- c. **Maestro de activos:** Base de datos donde se lleva el registro los activos adquiridos por la institución y sus respectivos criterios de activación, clasificación y tipo control.

- d. Revisión física:** Procedimiento de control que consiste en la revisión de los bienes que posee la institución y su condición actual.
- e. Custodio:** Persona interna o externo a la entidad que es responsable del bien asignado.
- f. Bien deteriorado:** Bien que se encuentra en un estado obsoleto y no puede cumplir su función.
- g. Dar de baja:** Acción de deshacerse de un activo no operacional y actualizar su estado en el Maestro de activos.
- h. Vida útil:** Período en el cual es de utilidad un activo para una institución ("International Accounting Standards Board", 2022).
- i. Medición al costo:** El valor del activo en su fecha de reconocimiento ("International Accounting Standards Board", 2022).
- j. Depreciación:** Costo distribuido a través del ciclo de vida de un bien ("International Accounting Standards Board", 2022).
- k. Valor Residual:** Valor excedente en el fin del ciclo de vida de un activo ("International Accounting Standards Board", 2022).

1.6.2. Marco Legal

El proyecto se basará mediante las disposiciones de las siguientes normativas, leyes y reglamentos:

- A. “Norma Internacional de Contabilidad 16 (NIC 16) Propiedades, Planta y Equipo”.** - La norma establece pautas para el tratamiento contable de los activos que se clasifican como Propiedad, planta y equipo con el fin de conocer la inversión que realizó la entidad. También, determina lineamientos para el reconocimiento de un bien como “propiedad, planta y equipo (PPE)” y la determinación de su costo o valor en libros ("International Accounting Standards Board", 2022).
- B. “Norma Ecuatoriana de Contabilidad 12 (NEC 12) Propiedades, Planta y Equipo”.** - Esta norma demuestra el

tratamiento contable para los bienes clasificados como PPE, y propone los parámetros para su tratamiento y contabilización ("Federación Nacional de Contadores del Ecuador", 2018).

- C. **“Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno (RLRTI) artículo 28 numeral 6 Depreciaciones de activos fijos”**. - El apartado indica como se realiza la depreciación de un activo considerando su registro, naturaleza y duración, dependiendo de la categoría del bien, como, inmuebles, instalaciones, maquinarias, equipos y muebles, vehículos y equipos de cómputo ("Servicio de Rentas Internas", 2010).
- D. **“Norma Internacional de Auditoría 315 (NIA 315) Entendimiento de la entidad y su entorno y evaluación de los riesgos de representación errónea de importancia relativa”**. - El objetivo de esta norma es poder entender a la institución, entorno y control interno a través de lineamientos que puedan evitar los riesgos significativos en los estados financieros, protegiendo los activos sobre su adquisición, uso y disposición por medio de controles físicos continuos ("International Federation of Accountants", 2004).
- E. **“Norma Internacional de Auditoría 540 (NIA 540) Auditoría de estimaciones contables”**. - La finalidad de esta norma es facilitar lineamientos que permitan valorar el monto en libros de las cuentas, en el caso de los activos estimará y medirá su precio real por medio de las depreciaciones según la vida útil asignada ("International Federation of Accountants", 2004).
“Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway III (COSO III)”. - Este modelo ayudará a identificar los riesgos que pueden tener los activos por las etapas de su ciclo de vida respectivo y propone consideraciones para mantener el control de la información proporcionada por el

Maestro, bajo las regularizaciones contables y tributarias (González Martínez, 2018).

- F. “*Technical Committee for Asset Management responsible for the development of the International Organization for Standardization 55000 (ISO 55000/TC 251)*”.** - Este artículo sugiere elementos a seguir para alinear funciones en la gestión de activos con el fin de que la organización, con todas sus áreas, implemente actividades para lograr los objetivos del proceso ("Comité Técnico ISO", 2019).

CAPÍTULO 2

2. METODOLOGÍA

Se empezó con la descripción del proceso de control y de gestión de los bienes que implementa la institución actualmente. Para ello se solicitó manuales, procedimientos e instructivos que respalden las especificaciones y registros detallados en el Maestro de equipos de comunicación y seguridad. A continuación, se comparó el estado actual de la información que contiene la base mediante una revisión física, con la finalidad de lograr el cumplimiento de los objetivos. Esto se hizo mediante marcos de referencia que respaldan el análisis para la creación y diseño del sistema de categorización, operación y control de los activos pertenecientes a la institución.

Es esencial que toda institución tenga registros detallados apropiadamente y de forma permanente de las PPE, que faciliten la clasificación e identificación de cada bien. El detalle del Maestro para el control de los activos debe tener código de identificación, custodio, verificación física y tratamiento contable.

Con la información recolectada y lo observado durante la revisión, se analizó el cumplimiento de las políticas y lineamientos actuales del manejo del Maestro. Por otro lado, se identificó las oportunidades de mejora mediante la guía del “Marco integrado para control interno Modelo COSO III” y el marco de referencia para la gestión de activos proporcionado por el “Comité Técnico de Sistemas de Gestión de Activos de ISO 55000/TC 251”.

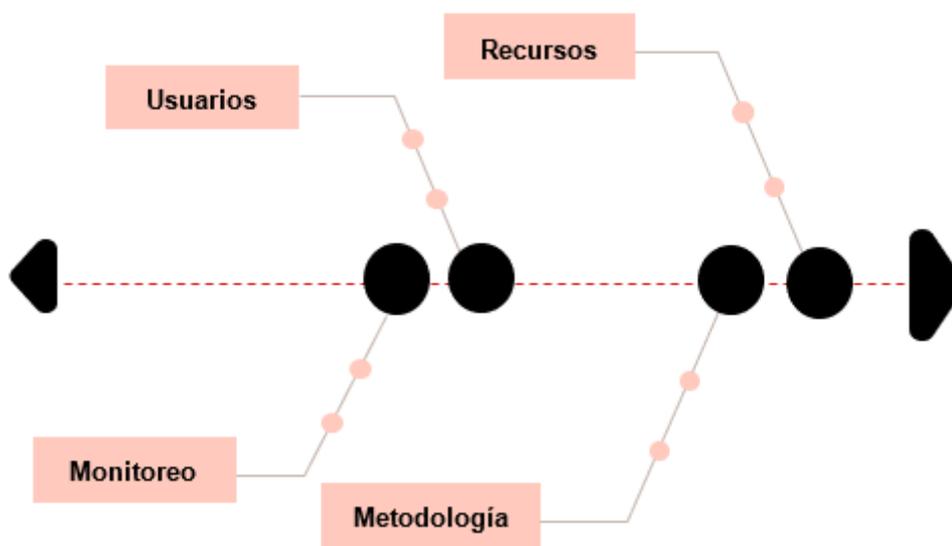
El “Modelo COSO III” es un marco que involucra componentes como el entorno de control, valoración de riesgos, actividades de control, información y comunicación, y supervisión por monitoreo. Su función es permitir que una entidad pueda aplicar actividades y controles que se alineen con estos componentes para minimizar riesgos relacionados.

El Comité Técnico de Sistemas de Gestión de Activos de ISO 55000/TC 251 plantea un marco de referencia y orientación con los elementos clave para lograr un proceso funcional en conjunto con las áreas de una institución. Los elementos para considerar son el liderazgo, trabajo en equipo, registro de activos, nivel de desglose, coherencia de los datos e información, seguimiento del desempeño y mejora continua.

Se implementó la herramienta de análisis Ishikawa que permite vincular, a través de un diagrama con la forma de una espina de pescado, causas de un evento o problema. Para esto, se definió inicialmente las causas para ser agrupadas en categorías involucradas en el proceso, para encontrar causas raíz sujetas a análisis.

Figura 1

Diagrama de Ishikawa o espina de pescado



Para evaluar el control de activos de la IRP se analizó los manuales y procedimientos para identificar el proceso. Después, de una revisión exhaustiva se examinó características importantes en una matriz de riesgos. Se comprobó si la gestión de activos fue la adecuada y si la información financiera proporcionada ha sido confiable y oportuna (Baltodano Torres & Esperanza Pineda, 2017).

Posteriormente de determinar características que inducen a riesgo en el procedimiento se analizó la matriz para su respectivo diagnóstico. Los riesgos se dividieron entre muy importante, importante, apreciable y marginal. Se asignó un color para su localización por medio de la representación gráfica.

Figura 2

Detalle de los riesgos

	Riesgo muy importante: Requiere de un tratamiento específico que logre eliminar la ocurrencia e impacto causado
	Riesgo importante: Se debe establecer medidas que minimicen la ocurrencia y el impacto del riesgo
	Riesgo apreciable: Se considera medidas en lo posible para reducir el riesgo
	Riesgo marginal: Requiere de monitoreo preventivo

En la siguiente ilustración se muestra una puntuación del 1 al 3, esta determinó si su ocurrencia o impacto fue alta, media o baja. Es decir, que al multiplicar la ponderación se obtuvo la puntuación del nivel de riesgo y su respectivo color.

Figura 3

Puntuación de nivel de riesgo

Puntuación			Importancia		
			1	2	3
			Bajo	Medio	Alto
Ocurrencia	1	Bajo	1	2	3
	2	Medio	2	4	6
	3	Alto	3	6	9

La elaboración de una matriz de riesgo permitió recolectar la información más importante o aquellos puntos críticos que puedan estar afectando al proceso. También, se analizó su impacto y el tratamiento para poder minimizar los riesgos (Revista de Contabilidad y Dirección, 2019).

2.1. Revisión de manuales, procedimientos e instructivos

La administración de la institución es la encargada de verificar que los departamentos cumplan con lo establecido en las políticas de control y gestión de los bienes. Es importante que se efectúen de manera eficaz y eficiente para el desempeño de los objetivos. Por esto, se analizó manuales, procedimientos e instructivos.

Los manuales, procedimientos e instructivos contables especifican funciones, responsabilidades, accesos y procesos para su buen funcionamiento. También, tienen una serie de características para su entendimiento, como es el detalle de una introducción, conceptos básicos y el desarrollo de actividades.

La introducción explica el propósito, alcance y responsable de su funcionamiento. La sección de conceptos detalla definiciones de aquellas palabras de mayor relevancia para su entendimiento. El desarrollo especifica las actividades del proceso con sus respectivos responsables.

2.2. Revisión del Maestro de bienes físicos

Para la revisión se solicitó el Maestro de Activos del grupo de equipos de comunicación y seguridad. Se identificó datos relevantes para examinar las características principales. Los bienes fueron clasificados por tipo de equipo para segmentar la información del Maestro.

Los datos relevantes fueron la cantidad de bienes, el tipo de control asignado, el precio de compra, años de depreciación, vida útil y valor en libros. Se evaluó los registros identificando el cumplimiento de políticas internas y de características, a fin de proveer información de los bienes.

Para la identificación de los activos se consideró que estos bienes no estén clasificados para la venta. El valor del bien se reconoció si genera beneficios económicos y se mide con fiabilidad durante su vida útil. Y la medición al costo del bien fue el valor a la fecha de adquisición ("International Accounting Standards Board", 2022).

También, se consideró que los bienes estén destinados para la seguridad de la institución o permitan que otros activos logren obtener beneficios económicos a futuro ("International Accounting Standards Board", 2022).

La depreciación de los activos depende de la naturaleza del bien, duración de vida útil y política contable, pero también considera los límites

establecidos por el “Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno (RLRTI)”, estos no pueden exceder de los siguientes porcentajes:

Tabla 1

Porcentajes máximos de depreciación

Categoría del activo	Porcentaje anual	Vida útil (años)
Inmuebles y edificaciones	5 %	20
Muebles, instalaciones y maquinarias	10 %	10
Vehículos	20 %	5
Equipos de cómputo	33%	3

La institución es el encargado de elegir el método de depreciación y mantenerlo hasta el fin de su vida útil. Se aconseja revisar al cierre del ejercicio fiscal junto a su valor residual. Estos pueden ser por línea recta, depreciación decreciente y por unidades de producción.

Figura 4

Métodos de depreciación

Línea Recta	Decreciente	Unidades de producción
<ul style="list-style-type: none"> • Proporciona un valor que se mantendrá constante por los periodos correspondientes a su vida útil 	<ul style="list-style-type: none"> • Determina el saldo del bien y sus disminuciones al fin de la vida útil 	<ul style="list-style-type: none"> • Establece la estimación del valor del bien por su utilización o lo que se espera de la producción

Al final de la vida útil del bien o cuando el valor en libros esté en cero, se debe dar de baja. Es decir, el bien ya no pueda otorgar beneficios económicos. Puede darse por venta, donación o arrendamiento y se realizará su respectiva baja en libros ("International Accounting Standards Board", 2022).

2.3. Revisión física de los activos

2.3.1. Objetivo

Revisar que los bienes indicados en el Maestro de Activos de ECS existen físicamente y detectar registros que no se encuentran actualizados debido a cambios del estado del bien.

2.3.2. Alcance

Se consideró los bienes registrados en el Maestro con corte a junio de 2022 y en coordinación con las áreas involucradas.

2.3.3. Procedimiento

La revisión se dividió en dos etapas, primero se empezó por la revisión física de los ECS en la sede de Guayaquil para después continuar con anexo. Se planificó el acercamiento a los departamentos de un mismo edificio. La revisión de las cámaras de seguridad se realizó por separado, dado que se expande por todas las instalaciones.

Se identificó la ubicación del bien según la información del Maestro. Las casillas detallan la sede y la referencia. Incluso el departamento del custodio pueda indicar el lugar del activo.

La revisión de las cámaras se realizó con la referencia de ubicación como guía para localizar el punto de instalación. Se enlistó los bienes para la respectiva revisión del sector.

Se seleccionó los datos relevantes de la revisión del bien para la inspección física. Estos fueron nombre, código físico, marca, modelo, serie, código IMEI, localidad, referencia de ubicación, tipo y nombre del custodio. Después se exportó el listado para ser llevado al trabajo de campo.

Se notificó a las áreas sobre la revisión de los bienes y de las respectivas fechas a ser agendadas por sector. Se realizó el acercamiento y se revisó los bienes enlistados, incluyendo la verificación de los datos de cada uno. Se anotó las diferencias entre la información revisada de los datos relevantes de un bien y la constatada en el Maestro.

Al finalizar la revisión física se consolidó la información en un listado de aquellos bienes localizados con sus observaciones. Adicionalmente, se recolectó comentarios de los usuarios para

obtener una perspectiva amplia de cómo se lleva el proceso de activos.

2.4. Procedimiento para modificación del archivo base

Se reestructuró las casillas de la información que contiene el Maestro. Se consideró categorías que describan la situación del bien, con el fin de que la información sea suficiente y necesaria para cumplir con su objetivo.

Se reclasificó los bienes para cumplir con los lineamientos de la administración del Maestro depurado. Los hallazgos de la revisión física se consideraron para realizar cambios o eliminaciones de registros y modificar o añadir información relevante a cada bien.

Al finalizar, se obtuvo una base actualizada a junio de 2022 de los ECS. Este cumple con los criterios reestablecidos para su activación y categorización además cuenta con información adicional sobre su estado y tratamiento.

2.5. Procedimiento para elaboración del manual de procesos

Para elaborar el manual se analizó los documentos por pasos que se detalla a continuación (Coronel Gómez & Morán Delgado, 2016):

- I. Planeación.** - Establecer el formato, identificar y determinar responsables.
- II. Revisión.** - Evaluar políticas y procedimientos, demostrar y validar el proceso.
- III. Evaluación.** - Identificar controles y verificar el cumplimiento.
- IV. Diseño.** - Rediseñar el proceso y los controles, volver a analizar y realizar cambios respectivos.
- V. Documentación.** - Elaborar el documento completo con el proceso y sus controles.

Dentro de la etapa de planeación se estableció los objetivos, este debe contener uno general y varios específicos. También se limitó su alcance y se proporcionó una sección de conceptos básicos, de la normativa aplicada, de los lineamientos, de política general y de responsabilidades. Después, se revisó y evaluó los aspectos para el diseño de los procedimientos e indicadores.

Para un mejor entendimiento del procedimiento descrito en el manual se utilizó un cuadro que resume la etapa, el proceso, el responsable directo, la actividad, las interacciones y los recursos.

Tabla 2

Detalle de procesos

Etapa	Se escribe la etapa del ciclo de vida del ECS	Actividad		
Proceso	Se escribe el proceso relacionado	Se realiza una breve descripción de la actividad a realizar en el procedimiento		
Responsable	Se escribe el departamento responsable			
Interacciones del proceso	¿De quién se recibe?	Entrada	¿A quién se recibe?	Salida
	Se especifica la persona que requiere del proceso	Se detalla lo que se requiere	Se especifica la persona que realizará el proceso	Se detalla lo que se debe entregar
Recursos	Administrativos	Humanos	Tecnológicos	Materiales
	Se detalla si requiere de información	Se detalla si requiere de personal	Se detalla si requiere de sistemas informáticos	Se describe si requiere objetos o documentos

En la casilla de etapa se colocó el ciclo de vida del activo, como es el reconocimiento, adquisición, activación, reclasificación y control.

Figura 5

Etapas del ciclo de vida del activo



El ciclo de vida del activo comprende primero el reconocimiento del bien como PPE. Segundo, si existe la necesidad de adquisición se solicita al departamento encargado. Tercero, una vez aprobado se activa el bien mediante registros contables y detalles en la base del archivo correspondiente. Cuarto, si se requiere cambiar el estado del bien se lo reclasifica mediante comunicado. Quinto, una vez dado de baja se realiza el control y seguimiento respectivo para su cumplimiento.

Es fundamental que para el control de los ECS exista indicadores de gestión que permitan reflejar los procesos en las distintas etapas del ciclo de vida del activo de forma efectiva para lograr una mejora continua dentro del procedimiento.

Tabla 3

Detalle de indicadores

Indicador	Se indica el nombre del indicador				
Responsable	Se escribe el nombre del departamento	Objetivo			
Causa	Se indica la causa a gestionar	Se describe brevemente el cumplimiento del indicador			
Descripción	Se detalla la funcionalidad del indicador				
Formula	Se escribe específicamente el indicador a utilizar				
Propósito de meta	Se describe la finalidad del indicador	Datos		Se indica lo que se requiere	
Evaluación	#1	#2	#3	#4	#5

La evaluación depende de las revisiones que hagan los supervisores del procedimiento, esta puede ser de forma mensual, semestral o al final de un ejercicio fiscal, todo depende del proceso y del indicador que se utilice.

CAPÍTULO 3

3. ANÁLISIS Y RESULTADOS

Se detalla el análisis junto a los resultados para el entendimiento del control y de la gestión de los bienes a posesión de la institución. La finalidad fue determinar que a través del trabajo de campo se esté cumpliendo las pautas del procedimiento.

Primero se revisó los manuales y el Maestro de equipos de comunicación y seguridad. Por esto, se analizó los lineamientos y políticas vigentes, así como el cumplimiento de las actividades contables relacionadas a la gestión y control de los activos. Se solicitó al departamento de contabilidad los manuales, procedimientos e instructivos. Se comprobó su cumplimiento en lo registrado en el archivo Maestro. Adicionalmente, se realizó un trabajo de campo de toma física. Finalmente, mediante marcos de referencia y los resultados obtenidos de la revisión física se analizó la creación de un sistema de categorización, operación y de control. La propuesta fue la implementación de un Maestro de Activos depurado y un manual de procesos.

3.1. Manuales, procedimientos e instructivos

3.1.1. Manual Contable

El manual tiene por objetivo organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades que forman parte de las operaciones financieras y sus respectivos registros. De esta manera se minimiza el riesgo de incumplimiento por desconocimiento de la situación financiera de la institución.

El contador es el colaborador encargado de la veracidad de los estados financieros. Así mismo, una de las asistentes contables está a cargo de labores relativas a los activos fijos.

Para la clasificación de PPE se lleva un registro de los bienes sujetos a depreciación aplicando el método de línea recta o de control. Esta se da por el registro directo en el gasto.

La transferencia de un bien debe ser registrada en el mes que se realice. Si se realiza la baja, esta deberá ser coordinada con los departamentos de mantenimiento y de contabilidad para poder

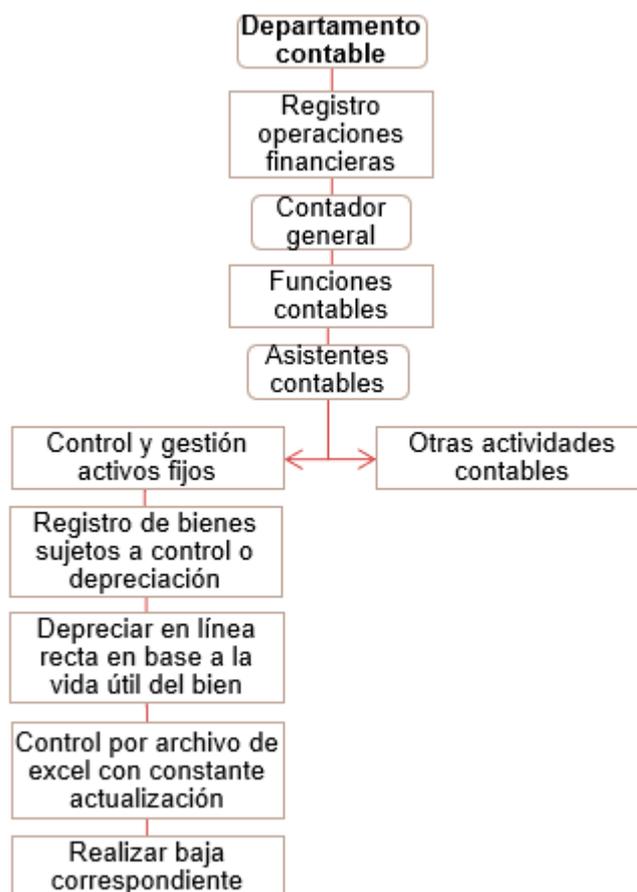
mantener actualizada la base de los activos con su respectivo valor en libros.

Para realizar la depreciación y la amortización se debe hacer el cálculo de los valores según la política establecida y se realiza el registro con los centros de costos correspondientes.

Se utiliza un archivo Excel para el registro de ECS. La actualización se realiza si hay alta, transferencia, recepción o baja de un bien. Esta actividad es verificada por una revisión física aleatoria pasando cierto tiempo.

Figura 6

Diagrama de flujo del manual contable



Se pudo observar que el departamento contable es el encargado del control y gestión de activos. No todos los colaboradores se encargan de realizar las actividades que corresponden al procedimiento. Sólo una de las asistentes contables desempeña esta función y aparte tiene que realizar otras funciones contables.

3.1.2. Procedimiento contable de “propiedad, planta y equipo”

Este procedimiento tiene por objetivo determinar el tratamiento contable de la PPE. Este sirve para que los usuarios de los libros financieros conozcan lo invertido y sus cambios. Tiene la finalidad de minimizar riesgos por pérdidas económicas, falta de control, errores involuntarios y distorsión en la valoración económica de los bienes.

La normativa para aplicar el tratamiento contable de PPE es la “Normativa Ecuatoriana Contable 12 (NEC 12)”, pero considerando la “Norma Internacional de Contabilidad 16 (NIC 16)”. Se considera PPE aquellos bienes que generen beneficios económicos, que tengan una vida útil superior a un año y cuyo costo en la adquisición sea igual o mayor a \$500.00 USD. No se consideran dentro de este grupo los muebles y enseres que pueden ser desmontados y reutilizados en partes y piezas. Así mismo, los bienes de alto tránsito. El registro es llevado mediante la codificación por bienes sujetos a depreciación o control. Los bienes sujetos a control (BSC) son aquellos que no cumplen las condiciones de PPE. Estos requieren la misma revisión y pueden ser requeridos vía correo electrónico.

Los activos son depreciados en línea recta basándose en la vida útil del bien. Generalmente se activan entre el primero y el quince de cada mes. Es decir, si algún bien es adquirido a partir del día 16 este será depreciado en el mes siguiente.

Las obras y proyectos se activan cuando se recibe el acta de finalización. Se realizará la depreciación según el método indicado o puede ser determinado por el administrador del proyecto junto al contador general. Las adquisiciones para una nueva obra se registrarán por separado. Estas pueden ser consideradas en el gasto o en la cuenta de tránsito de PPE y serán activados en el mes que se inaugure la obra.

La vida útil de aquellos bienes no tecnológicos es determinada por el subgerente de infraestructura y mantenimiento. La vida útil de los equipos tecnológicos es determinada por el jefe de tecnologías de la

información (TI). Esta no debe exceder de la vida útil tributaria de los bienes. Si existen diferencias de criterio, prevalecerá el juicio y criterio del contador general.

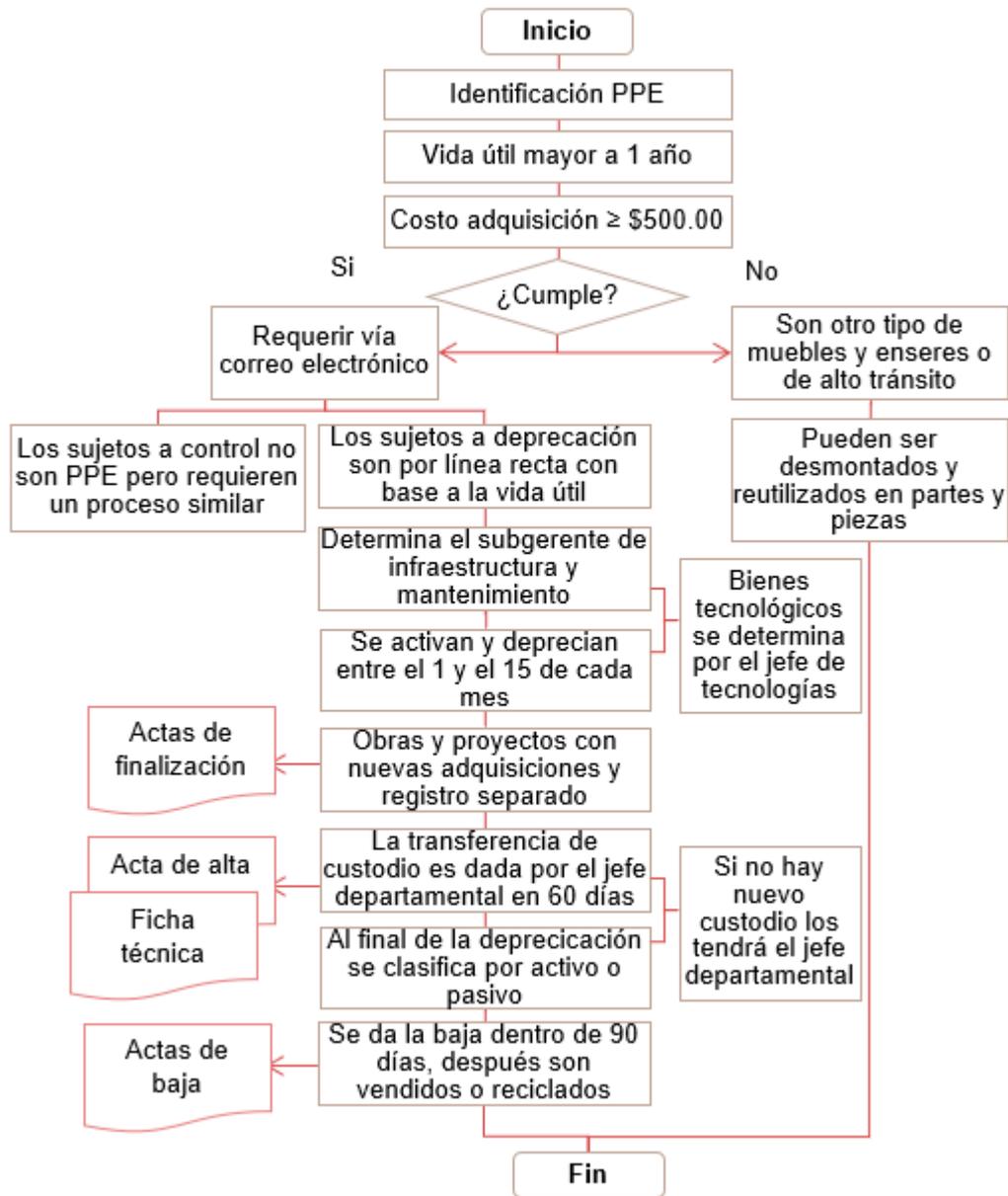
La transferencia de custodia de bienes físicos debe ser notificada por el jefe departamental dentro del mes que se ejecute. Se debe gestionar la transferencia del bien dentro de los 60 días del suceso. En el caso de no identificar al nuevo custodio los bienes serán transferidos al jefe departamental hasta pasarlo al nuevo custodio. Se debe elaborar el acta de alta y la ficha técnica de bienes físicos para cada uno de los custodios detallando el responsable de los ECS y su vida útil.

La PPE que finalice su depreciación será reclasificado como activo y pasivo de orden en el mes siguiente hasta que se dé su respectiva baja. La baja de los bienes físicos se realiza a través de un acta que contenga los valores en libros con firmas gerenciales. Estas pueden ser por daño, renovación, pérdida y otros. La baja por daños debe tener el informe técnico indicando el estado del bien. La baja por pérdida se realiza de manera independiente. Por último, la baja por renovación debe tener la aprobación de la gerencia general.

La baja física se debe realizar dentro de los 90 días o serán enviados los bienes a reciclaje. La baja contable se debe realizar dentro de los 30 días a partir de la solicitud. Los equipos o bienes físicos dados de baja pueden estar disponibles para la venta a internos o externos. El precio de los bienes será asignado por el jefe departamental y la gerencia general.

Figura 7

Diagrama de flujo del procedimiento contable



Se pudo observar que el procedimiento si es aplicable a la normativa. Existe mucho tiempo para el cumplimiento de las actividades como la transferencia de los bienes a otros custodios y la baja de los activos. Por último, no es factible que el jefe departamental se quede con el bien hasta que se entregue y recepte al nuevo custodio.

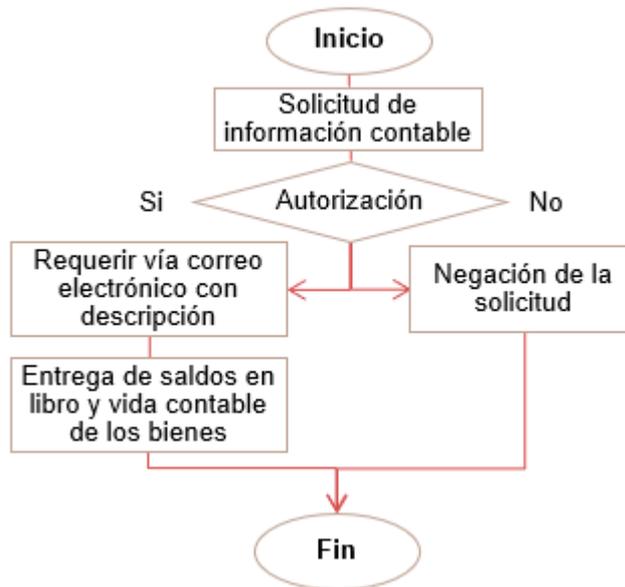
3.1.3. Instructivo guía para información contable de activos fijos

Para solicitar información relacionada a activos y sus registros contables en las áreas de la institución. La persona que solicite la información de los saldos en libros y vida contable de los activos fijos

debe pedir primero autorización a la gerencia general vía correo electrónico. Se debe detallar la descripción del bien, el código, la marca, el modelo y la serie. Después, previa autorización la persona responsable del listado proporcionará la información.

Figura 8

Diagrama de flujo del instructivo guía



Se observó que el departamento si tiene la responsabilidad de compartir la información que se requiera del detalle de los bienes. Es decir, que los demás departamentos si podrán tener acceso a esta. Sin embargo, debe requerirse autorización gerencial.

3.1.4. Instructivo de solicitud de baja de bienes físicos

Para poder realizar la revisión y dar de baja un bien, primero se debe llenar una solicitud. Esta debe informar si el activo pertenece a sede o anexo. También se comunicará el nombre del departamento solicitante, el nombre del jefe departamental y la fecha de la solicitud. La solicitud debe ser enviada vía correo electrónico con los respectivos soportes, también se llena la información del cuadro que se proporciona en la Tabla 4.

Figura 9

Diagrama de flujo del instructivo de solicitud

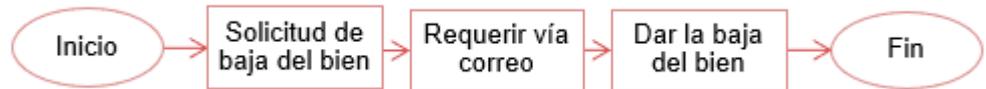


Tabla 4

Cuadro de Información para solicitudes de baja

Campo	Indicaciones
Descripción	Corta descripción del bien
Marca	Nombre de la marca del bien
Modelo	Nombre del modelo del bien
Serie	Número de serie del bien
Códigos activos fijos	Código del departamento de contabilidad
Foto	Adjuntar imagen del bien
Fecha de adquisición	Solicitar departamento de contabilidad
Valor de compra	Solicitar departamento de contabilidad
Valor en libros	Solicitar departamento de contabilidad
Tipo de baja	Seleccionar el tipo de baja a realizar como daño, perdida, renovación u otros y adjuntar evidencia como informe de mantenimiento o TIC, denuncia, documentación soporte y especificar en el caso de ser necesario
Método de baja física	Seleccionar el método de baja física como venta interna, a terceros o reciclaje.
Valor sugerido de venta	Valor sugerido por el jefe departamental y aprobado por el gerente general

Se observó que la solicitud de baja de los bienes es llevada de forma correcta y ordenada. No existe una especificación de quién realizará la venta o reciclaje al momento que se apruebe el proceso.

3.2. Maestro de equipos de comunicación y seguridad

El Maestro de Activos es una base de Excel que contiene la información de los ECS de la institución. El archivo se encuentra clasificado por nombre, estado, tipo, marca, modelo, serie, localidad, ubicación, departamento, custodio, fecha, valor y depreciación. Dentro de cada grupo hay subgrupos que detallan características que sirven de control y gestión para el

departamento contable y los demás departamentos que requieran la información.

El Maestro de Activos del grupo de equipos de comunicación y seguridad consta de 551 bienes. Se asignó una categoría acorde al tipo de equipo. Las categorías, sus descripciones y la cantidad de bienes que hay de cada una son las siguientes:

Tabla 5

Tipo de activo y cantidades

Tipo de activo	Descripción	Cantidades
Access point	Punto de acceso en español, es un equipo que permite la conexión de dispositivos inalámbricos	3
Cámara profesional	Equipo que permite tomar fotografías de alta resolución	1
Cámara seguridad	Equipo de vigilancia cuya función es captar y registrar video de un sector	199
Central telefónica	Equipo que permite las conexiones de las redes telefónicas	7
Caminadora	Máquina de ejercicio	1
Compras	No especificado	1
DVR	Equipo de administración de los sistemas de video y grabación de cámaras analógicas	2
Equipo advisor	No especificado	1
FAX	Equipo que permite enviar o recibir documentos escaneados	2
Grabador analógico	Equipo que graba y almacena información de las cámaras de seguridad (DVR/NVR)	1
Joystick controlador	Equipo para controlar la visualización de lo registrado por las cámaras de seguridad	1
Máquina bicicleta	Máquina de ejercicio	1
NVR	Equipo administrador de los sistemas de video y grabación a través de la red	11
Radio	Dispositivos portátiles para la radiocomunicación	83
Switch	Dispositivo para conectar varios equipos a una red de área local	36
Tablet	Computador portátil conformado por una pantalla táctil	2
Televisor	Aparato que reproduce señales de televisión	1

UPS	Dispositivo que controla el flujo de energía de los equipos conectados	1
Video grabadora	Equipo que permite grabar y guardar imágenes de video	1
Celular	Equipo de teléfono móvil	158
Teléfono	Equipo que permite la telecomunicación	38

Los equipos registrados en el Maestro de equipos de comunicación y seguridad deben cumplir con la función de facilitar la comunicación del personal y fortalecer la seguridad. Los ECS pueden ser objetos de vigilancia o herramientas para el departamento de seguridad. Así mismo, los equipos sirven para asegurar la comunicación entre el personal y las diferentes áreas.

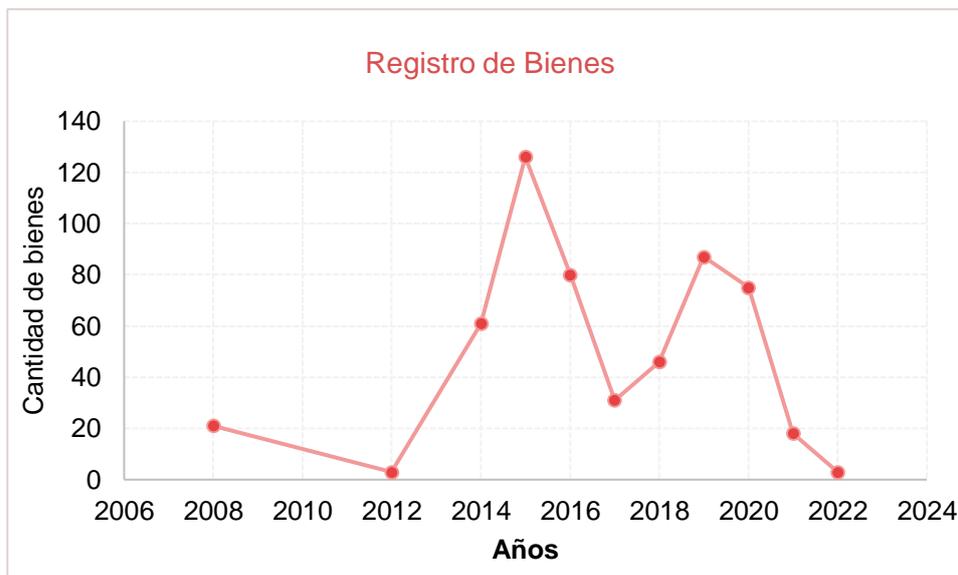
Se identificaron cámaras de vigilancia y equipos de monitoreo como DVRs (*digital video recorder*), grabador analógico, joystick controlador, NVRs (*network video recorder*) y televisores. Adicionalmente, se identificaron celulares, teléfonos, tabletas, fax y centrales telefónicas. Hay bienes que cumplen la función de otorgar seguridad y comunicación, como las radios y los *access points*. También, existen bienes que complementan su funcionamiento como los *switchs*, y los UPS (*uninterruptible power supply*).

Las categorías asignadas permitieron identificar que dos equipos no cumplen con las características para estar asignados a este grupo de activos como son una caminadora y máquina de bicicleta. Adicionalmente, se identificaron ítems como compras y equipo advisor de los cuales no se encontró información adicional que los permita identificar como un ECS.

Se observó que de los 551 activos 199 son cámaras de seguridad, 158 son celulares y 83 son radios. Estas cantidades representan el 36.12%, el 28.68% y el 15.06% respectivamente. Es decir, casi el 80% del Maestro está conformado por estos equipos. Estas categorías son susceptibles a cambios y movimientos debido a mantenimientos, averías, actualizaciones y reemplazos. En el caso de los celulares y radios puede existir pérdidas o robos.

Figura 10

Registro de bienes



Los registros de estos equipos empiezan en el 2008 con 21 bienes. Se observó un incremento significativo en el 2014 y 2015 llegando al máximo de 126 equipos registrados en un año. Un segundo incremento se dio en los años 2019 y 2020. Sin embargo, la cantidad de bienes registrados disminuyó a 18 en el 2021 y 3 en el 2022.

Una de las clasificaciones principales de los bienes del Maestro es su tipo de control. Esta clasificación determina si el bien fue activado y considerado contablemente como activo o gasto al momento de su adquisición.

Hay 211 equipos con tipo de control activos depreciables. Es decir, a estos equipos se los consideró como PPE por lo que se debe realizar la depreciación mensual, registrar información de la depreciación acumulada de periodos anteriores y su valor en libros respaldando los saldos en la cuenta del activo de PPE.

En consecuencia, todos estos bienes cuentan con valor de compra e información como porcentaje de depreciación, vida útil, monto de depreciación mensual, depreciación acumulada y valor en libros actual.

Los 340 bienes restantes tienen asignado el tipo de control bienes sujetos de control. Esto es debido a que no cumplieron con las características determinadas en la política interna para ser considerados contablemente como PPE. Sin embargo, la entidad consideró llevar el registro de la

existencia de estos bienes. Estos bienes no son depreciados y por eso no todos cuentan con su información de compra incluyendo su respectivo valor.

Cada bien tiene asignado un código el cual va adherido a su superficie para facilitar su identificación física. El Maestro muestra que hay 4 diferentes formatos de este código. Es decir, se han observado cambios en la estructura del código, pero no se han actualizados para todos los bienes al momento de realizarlo. Dos de los formatos son diferentes series de números. Un formato incluye las siglas del tipo de control seguido de series de números. El último formato contiene las siglas del grupo del bien seguido de una serie de números. Todos los diferentes formatos de código inician con las siglas de la institución.

Para la correcta identificación de los bienes el Maestro incluye información de su modelo, marca y serie. En el caso de los celulares contiene el código IMEI. Todos los bienes contienen las casillas de información de custodio y ubicación. Sin embargo, no todos los bienes registrados tienen esta información completa.

Hay 50 bienes que no cuentan con los datos de identificación de marca, modelo y serie. Se observó que 24 bienes no se les asignó un custodio y que 34 no tienen referencia de la ubicación en donde se encuentran. La falta de estos datos complica o imposibilita la correcta identificación del bien registrado.

Cada bien debe tener información de compra completa para obtener datos adicionales del bien como son el departamento o usuario solicitante, valores de compra, fechas referenciales a su adquisición e inicio de uso, garantías, entre otros. En el Maestro se puede encontrar información sobre la identificación del proveedor, el número de la "Orden de compra", la serie de la "Factura" y valor de compra. Solo 30 de los bienes registrados tienen los datos completos, los 521 restantes carecen de alguno o todos estos datos. Esta ausencia de datos, en específico el valor de compras, se presenta en los bienes registrados como BSC. Al no ser considerados depreciables no requerían de estos datos para las obligaciones contables.

Sin embargo, son necesarios para realizar otras actividades de revisión y actividades analíticas que aporten a la toma de decisiones.

En el Maestro se encuentra registrada la fecha en la que fue la última revisión o constatación física del bien y su respectiva observación realizada por la actual administración.

Figura 11

Revisiones físicas



Hay 178 bienes que no tienen fecha de revisión, 367 bienes tienen revisión física de años anteriores y sólo 6 de los 551 bienes han sido revisados al presente año. Estos datos afirman que no se puede indicar con certeza la información que proporciona el Maestro y que no representan la realidad actual de estos equipos en la institución. Es decir, esto baja la fiabilidad de la información proporcionada y dificulta o entorpece la toma de decisiones relacionadas.

3.3. Comparación y revisión física

Se realizó una depuración inicial para realizar los listados que se utilizaron de guía. Del Maestro no se consideraron 4 registros para la revisión y 2 de estos hacen referencia a máquinas de gimnasios. El bien máquina de bicicleta con número de ID 1766 y el bien caminadora con ID 1767, deben ser recategorizados y no deben ser registrados en el grupo de quipos de comunicación y seguridad.

Los registros restantes no se pudieron identificar al bien al que hacen referencia dado que no contaban con algún dato que permita la identificación. Adicionalmente, se identificaron 31 bienes que se los categorizó como no identificable, debido a que no contaban con datos suficientes o son muy generales para lograr identificar el bien. Por ejemplo, el bien cámara tubo bala 2.8-12mm con ID 1519 no cuenta con información de marca, modelo, serie y custodio por lo que al realizar la revisión y encontrar un equipo similar, no se podrá concluir es el bien del registro y no otra cámara.

De la revisión física de 547 bienes enlistados se obtuvieron los siguientes resultados:

Tabla 6

Tipos de activos localizados y no localizados

Categoría	Total	Localizado	No Localizado
Access point	3	0	3
Cámara profesional	1	1	0
Cámara seguridad	199	165	34
Celular	158	116	42
Central telefónica	7	2	5
DVR	2	2	0
FAX	2	0	2
Grabador analógico	1	0	1
Joystick controlador	1	1	0
NVR	11	11	0
Radio	83	44	39
Switch	36	28	8
Tablet	2	2	0
Teléfono	38	22	16
Televisor	1	1	0
UPS	1	1	0
Video grabadora	1	0	1
Total	547	396	151

Se logró localizar 396 bienes de los cuales 268 no obtuvieron observaciones y de los restantes se identificaron errores en marca o modelo y actualizaciones relacionadas a la ubicación o custodio. Los

errores en marcas y modelo se debían principalmente a escritura equivocada de uno o más dígitos que no alteraban su identificación.

Varios de los celulares con otra ubicación y otro custodio fueron encontrados almacenados en diversos puntos de oficinas o cuartos del departamento de sistemas. Estos dispositivos no se encontraban operativos, debido a las condiciones irreparables en las que se encontraban. También, se caracterizaban por estar desactualizados en relación con los estándares de celulares actuales.

Se encontraron varios celulares que no constaban en el Maestro dado que no se encontraban en condiciones para volver a utilizarlos. De estos la mayoría formaba parte de los registros del Maestro anterior. Sin embargo, se dio la baja contable pero nunca fueron retirados físicamente de las instalaciones de la IRP. Situaciones como estas retrasan el cumplimiento de revisiones físicas puesto que se debe volver a revisar si cada uno de estos bienes están o no en el Maestro. Este trabajo se supone que ya se realizó en algún momento cuando se dio su baja contable.

Los 151 bienes restantes no pudieron ser localizados, ya sea por falta de guías de ubicación en su registro o el custodio no pudo localizarlo. Sin embargo, se logró recopilar comentarios y observaciones otorgadas por los usuarios sobre las causas de sus ausencias.

Muchos de estos bienes se trataban de equipos cuya fecha de adquisición y registro ocurrió hace más de 3 años y por la naturaleza de este grupo fueron almacenados por reemplazo de equipos actualizados que cumplen con los requisitos operativos actuales. No obstante, también hay casos en que el bien ya no se encuentra en instalaciones por pérdida o robo y que no tuvo su debido proceso de baja.

Un caso frecuente fue el de los celulares o el de las radios que fueron asignados a custodia del jefe del área. Algunos fueron utilizados por personal fuera de su control y que al momento de la revisión no se lograron identificar. Para estos bienes no localizados les corresponde un seguimiento donde se pueda confirmar que no residen en las instalaciones y la causa para iniciar el proceso de baja contable. Se pudieron obtener explicaciones de las posibles razones por las que estas situaciones se

presentan. Además, se obtuvo comentarios del funcionamiento general del proceso de los activos. Estas fueron resumidas e identificadas como cuatro diferentes tipos que son desconocimiento, incumplimiento, ausencia y debilidad.

Tabla 7

Explicaciones de los bienes no localizados

N°	Tipo	Descripción
1	Desconocimiento	Usuarios no tienen conocimiento básico del procedimiento
2	Incumplimiento	Los custodios no notifican cambios o actualizaciones del estado de sus bienes
3	Desconocimiento	Los usuarios desconocen los bienes que tienen bajo su custodia
4	Ausencia	Se reemplazan bienes continuamente sin ningún control
5	Incumplimiento	Hay procesos de baja que no se inician o que no se completan
6	Ausencia	Carencia de comunicación y entrega de datos para realizar el proceso de alta de un bien
7	Ausencia	No hay directrices para cuando un bien necesita reparación y es trasladado a mantenimiento
8	Debilidad	Hay bienes en posesión de distintos usuarios que están bajo custodia del jefe de área
9	Debilidad	Carencia de cooperación y colaboración de las áreas con respecto al proceso
10	Debilidad	Existen bienes cuya localización depende de la ubicación del custodio

3.4. Propuesta de Maestro y manual de procedimientos

Después de analizar los manuales y el Maestro con su respectiva revisión física para su comparación, se obtuvieron características de suma importancia. Estas fueron evaluadas a mayor detalle en diagramas de causa-efecto, con el fin de proporcionar información para la creación del sistema de categorización, control y operación.

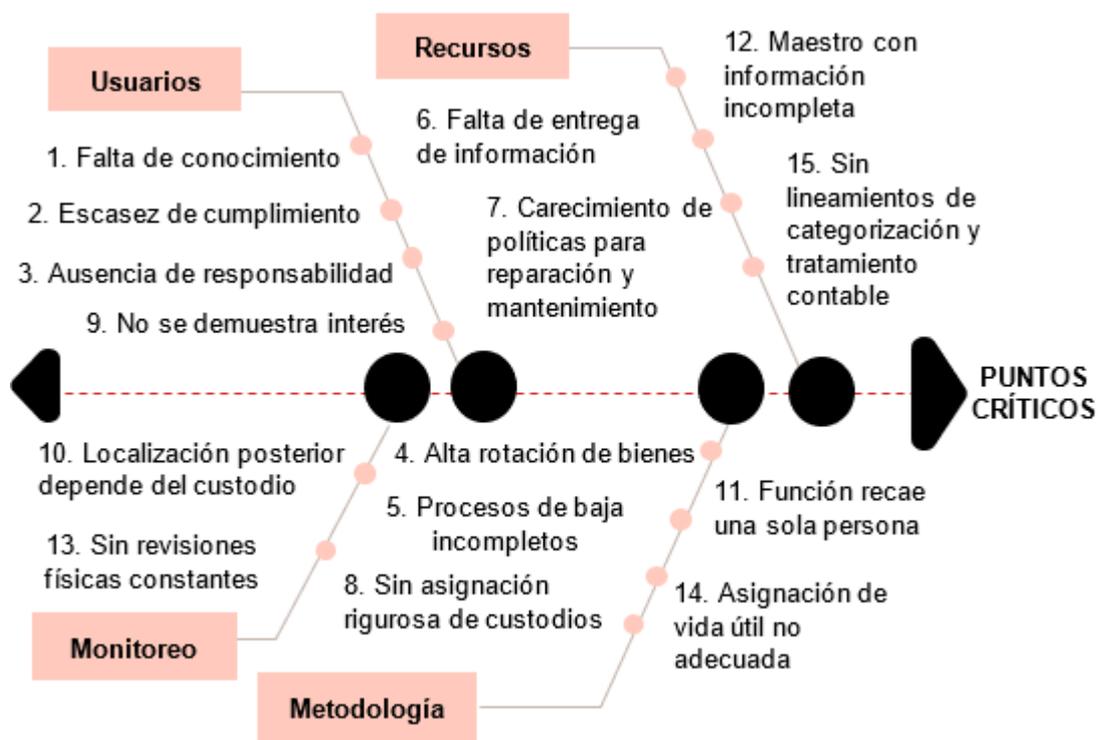
Las características consideradas para la evaluación de riesgos son las siguientes y se detallaron en resumen a través del diagrama de espina de pescado:

1. Los usuarios no tienen conocimiento básico del procedimiento.

2. Los custodios no notifican cambios o actualizaciones del estado de sus bienes.
3. Los usuarios desconocen los bienes que tienen bajo su custodia.
4. Se reemplazan bienes continuamente sin ningún control.
5. Hay procesos de baja que no se inician o que no se completan.
6. Hay escasez de comunicación y entrega de información necesaria del proceso de alta de un bien.
7. No hay directrices para cuando un bien necesita reparación y es trasladado a mantenimiento.
8. Hay bienes en posesión de distintos usuarios que están bajo custodia del jefe de área.
9. Carencia de cooperación y colaboración de las áreas con respecto al proceso.
10. Existen bienes cuya localización depende de la ubicación del custodio.
11. La responsabilidad del procedimiento recae a un solo colaborador que tiene varias funciones adicionales.
12. Los datos ausentes en el registro del Maestro no permiten la identificación del bien.
13. Falta de revisiones físicas que corroboren la información del Maestro.
14. La vida útil no representa el tiempo operativo del activo en el que genera beneficios económicos.
15. Ausencia de lineamientos específicos para la categorización y tratamiento contable de los bienes.

Figura 12

Diagrama de Ishikawa con puntos críticos



Para conocer el nivel de riesgo de los puntos críticos se evaluó su ocurrencia e impacto a través de la matriz de riesgos. Primero se enlistó las características y después se le asignó una evaluación del 1 al 3, obteniendo así su ponderación. El riesgo se valoró entre muy importante, importante, apreciable y marginal. Al resultado que se obtuvo se le asignó un color para poder diferenciar su contenido, así como se muestra en el siguiente detalle:

Figura 13

Color de los niveles de riesgos

	Riesgo muy importante
	Riesgo importante
	Riesgo apreciable
	Riesgo marginal

En la siguiente tabla se detalló los 15 puntos críticos obtenidos del estudio, presentando su valoración a nivel de riesgo, que es producto del impacto y ocurrencia causada:

Tabla 8

Matriz de riesgos

N°	Puntos Críticos	Ocurrencia	Impacto	Valor	Nivel de Riesgo
1	Usuarios no tienen conocimiento básico del proceso de registro y control de activos.	3	2	6	Muy importante
2	Custodios no notifican cambios o actualizaciones del estado de sus bienes.	3	3	9	Muy importante
3	Usuarios desconocen los bienes que tienen bajo su custodia.	3	1	3	Importante
4	Se reemplazan bienes continuamente sin ningún control.	3	2	6	Muy importante
5	Hay procesos de baja que no se inician o que no se completan.	2	2	4	Importante
6	Falta de comunicación y entrega de información necesaria para realizar el proceso de alta de un bien.	2	3	6	Muy importante
7	No hay directrices para cuando un bien necesita reparación y es trasladado a mantenimiento.	2	2	4	Importante
8	Hay bienes en posesión de distintos usuarios que están bajo custodia del jefe de área.	2	3	6	Muy importante
9	Carencia de cooperación y colaboración de las áreas con respecto al proceso.	1	1	1	Marginal
10	Existen bienes cuya localización depende de la ubicación del custodio.	2	1	2	Apreciable
11	La responsabilidad del procedimiento de control y gestión de los bienes recae a una sola	3	3	9	Muy importante

	persona que tiene varias funciones adicionales.				
12	Datos ausentes en el registro del Maestro que no permiten la identificación del bien.	2	2	4	Importante
13	Falta de revisiones físicas que corroboren la información del Maestro.	3	3	9	Muy importante
14	Vida útil no representa el tiempo operativo del activo en el que genera beneficios económicos.	2	2	4	Importante
15	Ausencia de lineamientos específicos para la categorización y tratamiento contable de los bienes.	2	3	6	Muy importante

Finalmente, se mostró los puntos críticos en la matriz de riesgos para poder comprender cuales fueron los más significativos y poder analizar su tratamiento para una posible solución.

Figura 14

Ubicación puntos críticos

Ubicación			Impacto		
			1	2	3
			Bajo	Medio	Alto
Ocurrencia	1	Bajo	⑨		
	2	Medio	⑩	⑤ ⑦ ⑫ ⑭	⑥ ⑧ ⑮
	3	Alto	③	① ④	② ⑪ ⑬

Se pudo observar que las características 2, 11 y 13 son considerados como puntos críticos fuertes dado que tienen un nivel de ocurrencia e impacto alto. Estas fueron consideradas como muy importantes para el análisis.

Esto quiere decir que la responsabilidad del procedimiento de control y gestión de los bienes recae en una sola persona, que no se ha hecho una revisión física por mucho tiempo y que existe una ausencia de responsabilidad de los usuarios por los bienes que tienen a su custodia.

A base del análisis del nivel de riesgo de los puntos críticos, se concluyó que se debe implementar un manual de procedimientos general. En este se debe segregarse funciones y se debe integrar a todas las áreas que custodian los activos de la institución.

Con el fin de que el proceso no recaiga únicamente en un empleado y que las actividades se realicen con más eficiencia, se involucrarán especificaciones y lineamientos para los usuarios de todas las áreas. Cada uno de los departamentos deberá implementar procedimientos internos con las actividades que cumplan con las funciones y las responsabilidades a asignarse.

3.4.1. Archivo base de los bienes físicos de ECS

En base a los resultados se procedió a presentar un nuevo Maestro de activos. Se lo designó como “archivo base de bienes físicos de ECS”. Este contiene dos Maestros separados según su tipo de control como son el activo depreciable y bienes sujetos a control. Esto evitará confusiones en los que son considerados activos y los que están alistados solo con el fin de llevar su control.

En el primer Maestro denominado Maestro PPE se enlistaron los bienes que cumplen con los lineamientos para ser considerados PPE y que actualmente se encuentran dentro de su vida útil. La finalidad de este Maestro es que sea el archivo que sustente los registros contables relacionados a las cuentas de activos. Esta base solo mostrará los bienes considerados en la cuenta, así como, su depreciación mensual, depreciación acumulada y valor en libros. Este archivo disminuye el ruido que generan los otros registros al estar combinados en el mismo documento dándoles prioridad.

Tabla 9*Tipo de activos depreciables de PPE*

Equipo de Comunicación y Seguridad	Cantidad de bienes	Valor Compra	Depreciación Acumulada
Cámara de seguridad	24	\$34,700.11	\$1,349.87
Celular	59	\$4,501.76	\$7,784.91
Central telefónica	2	\$2,614.10	\$285.71
NVR	1	\$7,590.92	\$93.32
Radio	14	\$10,760.00	\$2,062.36
Tablet	2	\$299.99	\$243.83

A diferencia del Maestro original, este archivo ahora consta de 102 bienes. A estos equipos se les asignó una vida útil de 3 años considerando los límites de los valores porcentuales de depreciación de la "RLRTI" y de acuerdo con lo indicado en los párrafos 36 y 39 de la "NEC 12". Se indica que la vida útil debe de reflejar el período en que será de servicio para la institución y se considera la experiencia del uso de activos similares.

La revisión física reveló la rapidez en la que los equipos son consumidos por la institución y la necesidad de ser reemplazados constantemente por avances tecnológicos.

Se determinó que la vida útil de 10 años que tenían asignada no reflejaba el tiempo real en que estos equipos generarían beneficios económicos. La reasignación de la vida útil genera un impacto significativo a las cuentas de activos, depreciación acumulada y gasto de la entidad en periodos anteriores y en el actual. El Apéndice C desglosa el impacto contable que se genera con el nuevo Maestro.

El segundo Maestro, denominado Maestro BSC, enlista todos aquellos bienes que se han considerado para llevar control a pesar de no cumplir con los requisitos de PPE. Es decir, al momento de su compra fueron considerados gastos. A este Maestro también se le añadió los bienes que fueron PPE, pero ya no cuentan con valor en libros. Estos fueron especificados con el estado de depreciado. También se incluyeron aquellos bienes cuyo proceso de baja se ha

iniciado con su baja contable y se encuentra en el periodo establecido para que se cumpla la salida física de la institución. Se debe especificar su estado categorizándolo como bien en proceso de baja que cambiará una vez confirmada su salida.

Tabla 10

Tipo de activos de BSC

Equipo de Comunicación y Seguridad	Cantidad de bienes
Access point	3
Cámara profesional	1
Cámara de Seguridad	175
Celular	99
Central telefónica	5
DVR	1
FAX	2
Grabador analógico	1
Joystick controlador	1
NVR	11
Radio	69
Switch	36
Teléfono	38
Televisor	1
Video grabadora	1
UPS	1

El Maestro BSC contiene 445 equipos, entre bienes que desde su reconocimiento se consideran BSC y bienes que cumplen con las características de PPE, pero se encuentran totalmente depreciados. El archivo base de los bienes físicos, como se mencionó anteriormente, es un libro de Excel que está dividido en dos secciones. Este contiene en una hoja de cálculo del Maestro PPE y la otra al Maestro BSC. Para mejor comprensión del contenido y llevar un adecuado control de los bienes se colocó casillas, es decir columnas, las cuales son las mismas para ambos y estas son las siguientes:

Tabla 11*Casillas de archivo base*

Columna	Descripción
N°	Número en orden ascendente
Categoría	Equipos de Comunicación y Seguridad
Tipo activo	Nombre identificable del bien
Código	PPE-ECS-XXX-00000X/ BSC-ECS-XXX-00000X
Nombre	Nombre completo del bien y especificación
Marca	Nombre de la marca del bien
Modelo	Especificación del modelo del bien
Serie	Especificación de la serie del bien
Sede	Guayaquil/Samborondón
Ubicación	Descripción de la ubicación del bien
Custodio	Cargo de la persona que custodia el bien
Departamento de custodio	Detalle del departamento de la persona que custodia el bien
Jefe departamental	Cargo del jefe del área del custodio
Proveedor ID	RUC del proveedor que se adquirió el bien
Proveedor	Nombre del proveedor al que se le adquirió el bien
Orden de compra	Número de orden de compra del bien
N° factura	Número de factura del bien
Compra fecha	Fecha de la factura del bien
Costo activo	Valor de adquisición del bien
Activación fecha	Fecha en la que se adquiere el bien
Revisión física	SI/NO
Revisión fecha	Fecha en la que se realizó la revisión
Observación	Detalle de lo que se observó de la revisión
Estado	Descripción del estado del bien

La diferencia entre las hojas de Excel es que en el Maestro PPE contiene 8 casillas. Estas pertenecen a la información de la normativa como es la vida útil del bien, la depreciación y el valor residual.

Tabla 12*Casillas únicas de Maestro PPE*

Columna	Descripción
Vida útil	3 años
Depreciación (%)	33%

Depreciación inicio	Fecha en la que se empieza a depreciar el bien
Depreciación mensual	Cantidad que se depreciará de forma mensual
Meses al corte	Meses a los que se depreciarán el bien
Depreciación acumulada	Suma de las depreciaciones transcurridas
Valor en libros	Valor residual de lo que queda a depreciar
Depreciación fin	Fecha en la que se termina de depreciar el bien

Todas las casillas deben ser llenadas y se requiere que se mantenga el mismo formato de acuerdo con lo escrito en la propuesta del manual de procedimientos, dónde se detalla los controles de la etapa del activo.

3.4.2. Manual de procedimientos y control de los ECS

Se propuso el “Manual de procedimientos y control de los Equipos de Comunicación y Seguridad” en el Apéndice D. Es un manual de procesos general e íntegra a todos los departamentos con el fin de desvincular la gestión de activos a solo el departamento de contabilidad. El manual especifica políticas, lineamientos, funciones, responsabilidades y actividades de control. Se lo elaboró con el fin de cumplir con los componentes del Modelo COSO III y el marco de referencia de gestión de activos de la ISO 55000/TC 251 para reducir los riesgos identificados.

Inicialmente se incluye una sección de definiciones de los términos más significativos y recurrentes. También se incluye la normativa legal y lineamientos sobre las consideraciones para el reconocimiento de una PPE o la identificación de un BSC de los equipos de comunicación y seguridad.

El propósito de esta información es cumplir con el tercer punto del marco de referencia de ISO 55000/TC 251 sobre las definiciones de activos. Se plantea una nomenclatura clara del significado de activo y que se utilizará en contexto de la entidad para evitar variaciones en el reconocimiento por las diferentes áreas o departamentos.

Se establece una política general y las responsabilidades de los involucrados. Se destaca los compromisos de todas las áreas de la institución y el de sus líderes departamentales con el proceso. Se

busca involucrar el liderazgo y el trabajo en equipo, elementos detallados en ISO 55000/TC 251. En esta se asignó funciones y responsabilidades claras a todos los usuarios involucrados, otorgándole mayor importancia a la participación del líder departamental.

A los usuarios asignados como custodios de bienes se les detalló las obligaciones que deben de cumplir, en especial, ser el principal responsable de la localización de un bien y de las consecuencias al incumplimiento.

Al jefe de área, como líder de su departamento se le asigna la responsabilidad de poder reconocer los bienes y su categoría, así como del control interno de los equipos asignados a los colaboradores de su área.

Un factor frecuente es la importancia de compartir información relacionada con las actividades. Dado que el proceso depende de que los usuarios compartan información para mantener los registros actualizados y que se refleje la realidad. Siendo este un aspecto significativo del proceso, como parte de las responsabilidades se especificó las obligaciones de cada usuario para comunicar, confirmar y notificar, ya sea a un superior o a un departamento específico, información relacionada a su interacción con la gestión de activos. Esta actividad también fomenta la comunicación entre las áreas permitiendo un mejor desarrollo de las actividades a través de la captación e intercambio de información relevante.

A continuación, se estableció los procedimientos por etapas involucradas en el ciclo de vida del activo. Se describe y reitera las funciones y responsabilidades de los usuarios que interactúan en cada etapa, así como políticas específicas de los requisitos, periodos de tiempo y actividades de monitoreo que respaldan el cumplimiento de la fase y del proceso en general.

Para el procedimiento de control y gestión de los equipos de comunicación y seguridad se establecieron procesos para las actividades del ciclo de vida de los ECS.

En la etapa de reconocimiento se mostró el proceso de requerimiento y este se detalla en el siguiente cuadro:

Tabla 13

Proceso en etapa de reconocimiento del activo

Etapa	Reconocimiento		Actividad	
Proceso	Requerimiento		Se recibe la solicitud y se notificará y enviará a los departamentos involucrados	
Responsable	Jefe de área solicitante			
Interacciones del proceso	¿De quién se recibe?	Entrada	¿A quién se recibe?	Salida
	Empleado del área solicitante	Solicitud	Departamento de compras Departamento de contabilidad	Respuesta a solicitud
Recursos	Administrativos	Humanos	Tecnológicos	Materiales
	Solicitud	Jefe de área Asistente de compras Asistente contable	Correo institucional	

La siguiente etapa es la de adquisición del bien, en la cual se involucró el proceso de compras para solicitar el bien y realizar su respectiva distribución.

Tabla 14

Proceso en etapa de adquisición del activo

Etapa	Adquisición		Actividad	
Proceso	Compras		Se obtiene el activo requerido y se distribuye con sus soportes	
Responsable	Departamento de compras			
Interacciones del proceso	¿De quién se recibe?	Entrada	¿A quién se recibe?	Salida

	Proveedor	Bien físico	Áreas solicitantes	Bien físico y documentos respectivos
Recursos	Administrativos	Humanos	Tecnológicos	Materiales
	Solicitud Orden de compra Proforma Factura Guía de remisión Acta de recepción	Asistente de compras Repartidor interno	Correo institucional	Activo

La etapa que continúa es la de activación del activo, en esta se detalló el proceso del registro del bien con todos los datos que debe contener.

Tabla 15

Proceso en etapa de activación del activo

Etapa	Activación		Actividad	
Proceso	Registro		Según la información recolectada se registra y categoriza el bien	
Responsable	Asistente de contabilidad			
Interacciones del proceso	¿De quién se recibe?	Entrada	¿A quién se recibe?	Salida
	Todas las áreas solicitantes y el departamento de compras	Información recolectada y presentada	Contabilidad	Registro del bien físico
Recursos	Administrativos	Humanos	Tecnológicos	Materiales
	Documentos de compra Acta de recepción	Asistente de contabilidad	Microsoft GP	Código

En la etapa de reclasificación se mostró el proceso de actualización del bien, para saber su estado actual y los cambios a realizar, este se detalla a continuación:

Tabla 16*Proceso en etapa de reclasificación del activo*

Etapa	Reclasificación	Actividad		
Proceso	Actualización	Se recopilará información y		
Responsable	Asistente de contabilidad	autorizaciones para actualizar registros y desarrollar procesos		
Interacciones del proceso	¿De quién se recibe?	Entrada	¿A quién se recibe?	Salida
	Jefes de áreas de los custodios	Informes que sustentan el cambio de categoría	Contador y jefes de áreas	Registro y actas
Recursos	Administrativos	Humanos	Tecnológicos	Materiales
	Documentos de cambio	Asistente contable Jefes de áreas	Correo Institucional Sistemas de Información	Activos

Por último, se detalló la etapa de control en la que se desarrolló las actividades del proceso de seguimiento para poder mantener el archivo base con información actualizada, esta se detalla a continuación:

Tabla 17*Proceso en etapa de control y seguimiento del activo*

Etapa	Control	Actividad		
Proceso	Seguimiento	Realización revisiones físicas o		
Responsable	Contabilidad	investigación del estado del bien		
Interacciones del proceso	¿De quién se recibe?	Entrada	¿A quién se recibe?	Salida
	Custodios	Información	Área contable	Revisión y actual registro
Recursos	Administrativos	Humanos	Tecnológicos	Materiales
	Documentación relevante	Asistente contable Custodios	Sistemas de información	Activos Listados

Finalmente, en el manual se presentó una sección con tres indicadores que ayudarán al proceso de control y gestión de los equipos de comunicación y seguridad, con el propósito de que el procedimiento sea eficaz y eficiente tanto para los usuarios como para los colaboradores. Con la finalidad que se puedan identificar fallas antes de generar un error material.

El primer indicador sirve para conocer el porcentaje de revisiones físicas que se ha realizado según la política sugerida a lo largo de uno o dos períodos fiscales, el detalle se muestra a continuación:

Tabla 18

Indicador de revisiones físicas

Indicador	Porcentaje de revisiones físicas actualizadas				
Responsable	Contabilidad	Objetivo			
Causa	Monitoreo	Identificar el cumplimiento del control físico de los bienes			
Descripción	El indicador identifica el porcentaje de bienes que no ha sido constatados físicamente en el periodo establecido				
Formula	$\% \text{ de revisiones físicas vigentes} = (\text{Bienes con revisión física vigente} / \text{Todos los bienes}) * 100$				
Propósito de meta	Contabilidad debe verificar si cumple con su responsabilidad de realizar el control físico de los bienes		Datos	Archivo base de activos	
Evaluación	#1	#2	#3	#4	#5

El segundo indicador muestra el porcentaje de bienes que se han adquirido de forma mensual y con esto poder conocer si se cumple la política de no tener muchas inversiones y un alto abastecimiento.

Tabla 19

Indicador de adquisición de bienes

Indicador	Adquisición de bienes			
Responsable	Departamento de compras	Objetivo		

Causa	Metodología	Identificar el incremento de adquisiciones de equipos de comunicación y seguridad mensual			
Descripción	El indicador muestra la diferencia porcentual entre la cantidad de adquisiciones realizadas en el mes actual contra el mes anterior				
Formula	$\% \text{ de incremento de adquisiciones} = ((\text{Bienes adquiridos al mes} - \text{Bienes adquiridos mes anterior}) / \text{Bienes adquiridos mes anterior}) * 100$				
Propósito de meta	La institución podrá controlar los bienes que se adquieren identificando el incremento en compras	Datos	Documentos de compras y archivo base de activos		
Evaluación	#1	#2	#3	#4	#5

El tercer indicador muestra el porcentaje equivalente de tiempo en que los responsables realizan los procesos indicando su cumplimiento o si se ha tenido algún retraso, este se detalla en la siguiente ficha:

Tabla 20

Indicador de tiempo para realizar actividades

Indicador	Tiempo para realizar actividades del proceso				
Responsable	Contabilidad	Objetivo			
Causa	Recurso	Mejorar el cumplimiento de los tiempos establecidos			
Descripción	Índice de tiempo empleado para cada una de las actividades del proceso				
Formula	$\% \text{ de eficacia de tiempo} = (\text{Días para realizar la actividad} / \text{Días establecidos}) * 100$				
Propósito de meta	Se podrá medir si se está cumpliendo con los límites de tiempo establecido para el cumplimiento de las actividades	Datos	Manuales de proceso y control interno		
Evaluación	#1	#2	#3	#4	#5

Los indicadores podrán ser utilizados por los supervisores del procedimiento y colocarán la puntuación que se obtenga de la evaluación para tener un mayor control.

Para resumir, el manual sirve para conocer especificaciones que validen de forma adecuada la información generada por el control de los bienes en los procesos pertinentes.

CAPÍTULO 4

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Se reveló debilidades, inconsistencias y ausencias dentro de los lineamientos establecidos en los manuales y en los registros del Maestro. En ellos, se determinó riesgos que afectan al desempeño del proceso de la gestión de activos. Por consiguiente, se elaboró un archivo base de forma categorizada para asegurar la precisa identificación del bien y su tratamiento. A su vez, se diseñó un manual de procedimientos con directrices de operación y control para los equipos de comunicación y seguridad.

4.1. Conclusiones

- La institución tiene a su disposición activos no operacionales que han sido acumulados en el transcurso del tiempo. Ahora bien, no han tenido un control y seguimiento de baja que ha generado un alto abastecimiento.
- La responsabilidad del procedimiento de control y gestión de los equipos de comunicación y seguridad recae sobre una sola persona del departamento de contabilidad. Además, esta tiene otras actividades contables bajo su responsabilidad. El trabajador reconoce que no se da abasto para sus funciones, lo que ralentiza el proceso.
- Los usuarios de la institución desconocen acerca del procedimiento y el control que se realiza. Sin embargo, es necesario que reconozcan e identifiquen las características de los equipos de comunicación y seguridad. Esto, a fin de que se comprenda de mejor manera el proceso de gestión de los bienes y su custodio.
- El departamento contable cuenta con guías internas que ayudan en el control y gestión de los activos. No obstante, se requiere de un manual de procedimientos general que contenga un enfoque integrador para todos los departamentos. Este es un elemento clave para la asignación de funciones y responsabilidades.
- El Maestro de equipos de comunicación y seguridad no ha tenido registros actualizados y algunos datos están incompletos o muestran

inconsistencias. Para subsanar este vacío, se ha depurado el libro de Excel, creando el archivo base de los bienes físicos de ECS. Este se encuentra categorizado según los criterios de activación y registro para que se asegure la identificación del bien y su tratamiento.

4.2. Recomendaciones

La institución debe considerar las siguientes recomendaciones para obtener una mejora continua en la gestión y control de los activos. Estas se han desarrollado para fortalecerlo:

- Se podría incluir en el Manual de procedimientos y control de los ECS lineamientos y políticas específicos de cada uno de los grupos de activos con el fin de estandarizar el nivel de gestión y control para todos los bienes de la institución.
- La instauración de un departamento de activos fijos con mayor personal, dada la extensa cantidad de bienes que posee la institución, debido a sus varias sucursales, requiere de personal enfocado únicamente a este objetivo.
- El responsable contable de la gestión de activos debe cumplir con una capacitación extensa sobre el proceso y registro de la información. Al implementarse un cambio en la forma de registro, este se debe aplicar a la totalidad de los bienes para mantener un formato estándar y coherencia en los datos.

BIBLIOGRAFÍA

- Baltodano Torres, A., & Esperanza Pineda, Y. (2017). *CORE*. Obtenido de Evaluación del control interno en el área de activos fijos en base a las normas técnicas de control interno bajo metodología coso iii en la institución de educación superior “x” para el periodo finalizado 2015: <https://core.ac.uk/reader/160741467>
- Comité Técnico ISO. (Marzo de 2019). *Gestión de activos*. Obtenido de <https://committee.iso.org/files/live/sites/tc251/files/guidance/ISO%20TC251%20WG5%20HAAM%20March%202019%20ES.pdf>
- Coronel Gómez, C. P., & Morán Delgado, M. A. (2016). *Universidad Católica de Santiago de Guayquil*. Obtenido de Diseño de manual control interno en el área de activos fijos de una empresa de telecomunicaciones: <http://repositorio.ucsg.edu.ec/bitstream/3317/6900/1/T-UCSG-PRE-ECO-CICA-241.pdf>
- Federación Nacional de Contadores del Ecuador. (2018). *Norma Ecuatoriana de Contabilidad 12 Propiedades, Planta y Equipo*. Federación Nacional de Contadores del Ecuador. Obtenido de <https://docplayer.es/10105188-Propiedades-planta-y-equipo-nec-12-norma-ecuatoriana-de-contabilidad-12.html>
- González Martínez, R. (29 de Junio de 2018). *Marco Integrador de Control Interno Modelo COSO III*. Obtenido de OFS Tlaxcala: <https://www.ofstlaxcala.gob.mx/Marco%20Integrado%20De%20Control%20Inter-no%20Coso%20III>
- Huayta Choque, H., & Taco Llallacachi, N. A. (2021). *CORE*. Obtenido de Aplicación de control de activos fijos para la determinación de su costo real, en la empresa Hernán Palo Champi E.I.R.L.: <https://core.ac.uk/reader/483437865>
- International Accounting Standards Board. (2022). *Normas Internacionales de Información Financiera Parte A*. London: International Financial Reporting Standards Foundation.
- International Accounting Standards Board. (2022). *Normas Internacionales de Información Financiera Parte A*. London: International Financial Reporting Standards Foundation.
- International Accounting Standards Board. (2022). *Normas Internacionales de Información Financiera Parte A*. London: International Financial Reporting Standards Foundatio.

- International Accounting Standards Board. (2022). *Normas Internacionales de Información Financiera Parte A*. London: International Financial Reporting Standards Foundation.
- International Accounting Standards Board. (2022). *Normas Internacionales de Información Financiera Parte A*. London: International Financial Reporting Standards Foundation.
- International Accounting Standards Board. (2022). *Normas Internacionales de Información Financiera Parte A*. London: International Financial Reporting Standards Foundation.
- International Accounting Standards Board. (2022). *Normas Internacionales de Información Financiera Parte A*. London: International Financial Reporting Standards Foundation.
- International Accounting Standards Board. (2022). *Normas Internacionales de Información Financiera Parte A*. London: International Financial Reporting Standards Foundation.
- International Federation of Accountants. (2004). *Auditoría de estimaciones contables*. International Federation of Accountants.
- International Federation of Accountants. (2004). *Entendimeinto de la entidad y su entorno y evalaución de los riegos de representación errónea de importancia relativa*. International Federation of Accountants.
- International Federation of Accountants. (2009). *Auditoría de estimaciones contables*. Obtenido de <http://www.aplicaciones-mcit.gov.co/adjuntos/niif/26%20-%20NIA%20540.pdf>
- International Federation of Accountants. (2009). *Entendimiento de la entidad y su entorno y evaluación de los riesgos de representación errónea de importancia relativa*. Obtenido de <http://www.aplicaciones-mcit.gov.co/adjuntos/niif/15%20-%20NIA%20315.pdf>
- International Financial Reporting Standards. (2018). *Propiedades, Planta y Equipo*.
- International Financial Reporting Standards. (2018). *Propiedades, Planta y Equipo*.
- Revista de Contabilidad y Dirección. (2019). *Prevención y gestión de riesgos*. Obtenido de Google Académico:
<https://books.google.com.ec/books?hl=es&lr=&id=xrm9DwAAQBAJ&oi=fnd&pg=>

PA57&dq=que+es+una+matriz+de+riesgos&ots=XpkSq_613f&sig=WHtsuRmjBA
txU8lqDleSMncifqk&redir_esc=y#v=onepage&q&f=false

Servicio de Rentas Internas. (2010). *Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno*. Servicio de Rentas Internas.

Servicios de Rentas Internas. (2010). *Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno*. Servicios de Rentas Internas.

APÉNDICES

Apéndice A

Institución Recreativa Privada Revisión y análisis de Maestro de Equipos de Comunicación y Seguridad Auditoría a junio del 2022

Objetivo: Verificar que los registros de bienes del Maestro cumplan con la información requerida para su uso.

Procedimiento:

1. Identificar características descriptivas de los bienes registrados.
2. Asignar una subclasificación según el tipo de equipo.
3. Identificar faltantes de información relacionados a la identificación y compra del bien.
4. Comprobar fechas de revisiones físicas.

Conclusión: Varios bienes carecen de algunos o de la totalidad de sus datos necesarios para una precisa identificación y detección, asimismo, no disponen de revisiones físicas actuales lo que dificulta comprobar la veracidad de la información que proporciona el Maestro.

(A) Recopilación características descriptivas

TOTAL	551
--------------	-----

TIPO DE CONTROL	
Activo depreciable	211
Bienes sujetos de control	340

ESTADO DE ACTIVOS	
Activo	527
Bajas	1
Depreciado	23
Nuevo	0
TOTAL	551

El Maestro de equipos de comunicación y seguridad está conformado por 551 bienes, de los cuales, el 38% tienen asignado el tipo de control *Activos Depreciables* y 68% son *Bienes Sujetos de Control*.

FECHA DE REGISTRO	
Año	Bienes
2008	21
2012	3
2014	61
2015	126
2016	80
2017	31
2018	46
2019	87
2020	75
2021	18
2022	3

Se ha mantenido registro de bienes adquiridos desde el 2008 en adelante.

SUBCLASIFICACIÓN	BIENES
Access Point	3
Cámara Profesional	1
Cámara Seguridad	199
Central Telefónica	7
Caminadora	1
Compras	1
DVR	2
Equipo Advisor	1
FAX	2
Grabador Analógico	1
Joystick Controlador	1
Maquina Bicicleta	1
NVR	11
Radio	83
Switch	36
Tablet	2
Televisor	1
UPC	1
Video Grabadora	1
Celular	158
Teléfono	38

El Maestro está conformado mayoritariamente por cámaras de seguridad, celulares y radios, que juntos representan casi el 80% del total de bienes.

	CON MARCA		SIN MARCA	
	Con modelo	Sin modelo	Con modelo	Sin modelo
Con serie	501	7	2	0
Sin serie	7	12	0	22
SUBTOTAL	527		24	

CON CUSTODIO	527
SIN CUSTODIO	24

CON UBICACIÓN	517
SIN UBICACIÓN	34

Se encuentran registrados 50 bienes que no cuentan con uno o todos los datos de su marca, modelo y serie indispensables para su precisa identificación. Adicionalmente, hay 24 bienes que no se les han asignado un custodio y 34 que no cuentan con referencia de su ubicación.

(C) Detección de datos ausentes relacionados a la compra del bien

DATOS DE COMPRA COMPLETOS	30
---------------------------	----

SIN PROVEEDOR			
SIN ORDEN DE COMPRA			
Con factura		Sin factura	
Con valor	Sin valor	Con valor	Sin valor
61	7	214	239

Los datos de compra incluyen información para identificar al proveedor, orden de compra, serie del comprobante de venta y el valor del bien. Solo 30 bienes cuentan con todos los datos de compra, por otro lado, los 521 bienes restantes no cuentan con información del proveedor ni de la orden de compra, y solo 61 de estos cuentan con número de factura y valor de compra.

(D) Comprobación de revisiones físicas

REVISIÓN FÍSICA	
Sin revisión	178
2018	38
2019	257
2020	58
2021	14
2022	6
TOTAL	551

Las revisiones físicas corroboran la existencia y estado de los bienes registrados en el Maestro, 545 de los 551 equipos de comunicación y seguridad no han tenido una revisión actual lo que genera incertidumbre de su situación actual.

Apéndice B

Institución Recreativa Privada

Recopilación de revisión física realizada a los Equipos de Comunicación y Seguridad

Auditoría a junio del 2022

Objetivo: Constatar que los bienes indicados en el Maestro de activos de equipos de comunicación y seguridad existen físicamente en la institución.

Procedimiento:

1. Conciliar información de las revisiones físicas de los bienes.
2. Estandarizar las acciones y observaciones realizadas.
3. Enlistar los bienes excluidos de la revisión y los no identificables.
4. Resumir resultados de la revisión física.
5. Proporcionar detalles de los resultados obtenidos.
6. Realizar anotaciones de observaciones y comentarios de situaciones presentadas.

Conclusión: Se obtuvo información de la situación real de los equipos de comunicación y seguridad en la entidad y observaciones que ayudarán a determinar causas y oportunidades de mejora para el proceso de registro y control de activos.

(A) Depuración inicial

ID	CATEGORIA	MARCA	MODELO	SERIE
30	Equipo Advisor	N/A	N/A	N/A
245	Compras	N/A	N/A	N/A
1766	Maquina Bicicleta	CYBEX	CYDEX700	N/A
1767	Caminadora	TECHNOGYM	N/A	D445EL050014531

No se consideraron para la revisión física bienes que no cumplen con las características para ser clasificados en el grupo de Equipos de Comunicación y Seguridad ya que no deben formar parte de este Maestro.

ID	NOMBRE	CATEGORÍA	MARCA	MODELO	SERIE	UBICACIÓN
2	Cámara de seguridad	Cámara seguridad	No aplica	No aplica	No aplica	Seguridad
3	Camara t/bullet col. beige ilum infra.ent garita do	Cámara seguridad	No aplica	No aplica	No aplica	Seguridad industrial
4	Cámara t/bullet col beige ilum infra.ent bodega s	Cámara seguridad	No aplica	No aplica	No aplica	Mantenimiento general de edificios
15	Cámara tipo bullet/ser	Cámara seguridad	No aplica	No aplica	No aplica	Otros gastos administrativos
17	Radio motorola ep 150	Radio	No aplica	No aplica	No aplica	Otros gastos administrativos
36	1 teléfono motorola	Celular	No aplica	No aplica	No aplica	Anexo
54	Teléfono display	Teléfono	No aplica	No aplica	No aplica	Contabilidad
55	Cámara segu.tipo bullet color lumi. Restaura n s	Cámara seguridad	No aplica	No aplica	No aplica	Seguridad
57	Teléfono digital mod Panasonic	Teléfono	No aplica	No aplica	No aplica	Anexo
59	Radio motorola mod ep 150	Radio	No aplica	No aplica	No aplica	Seguridad industrial
1424	Cámara de seguridad	Cámara seguridad	No aplica	No aplica	No aplica	Seguridad
1425	Cámara de seguridad puerta de salida	Cámara seguridad	No aplica	No aplica	No aplica	Seguridad
1516	Cámara tubo bala 2.8-12mm	Cámara seguridad	No aplica	No aplica	No aplica	Seguridad industrial
1519	Cámara tubo bala 2.8-12mm	Cámara seguridad	No aplica	No aplica	No aplica	Seguridad industrial
1677	Cámara IP tipo domo	Cámara seguridad	Hikvision	No aplica	No aplica	Entrada del parqueo municipal por la piscina
1763	Cámara hikvision para exterior dap deporte	Cámara seguridad	No aplica	No aplica	No aplica	Seguridad industrial
1775	Video grabadora Sony handycam HD 1080/60	Video grabadora	No aplica	No aplica	No aplica	Dirección deportes
4382	Radio motorola	Radio	No aplica	No aplica	No aplica	Bar 4
4384	Swicht	Switch	D-link	No aplica	No aplica	Sistemas bodega anexo
4387	Swicht	Switch	D-link	No aplica	No aplica	Sistemas
4390	Acces point wifi	Access point	Ruckus	No aplica	No aplica	Sistemas
4391	Acces point wifi	Access point	Ruckus	No aplica	No aplica	Sistemas
4392	Acces point wifi	Access point	Ruckus	No aplica	No aplica	Sistemas
5882	Teléfono	Teléfono	No aplica	No aplica	No aplica	Bar cancha anexo
6040	Cámara fija tipo domo IP 3-9mm IP 6, h264	Cámara seguridad	Hikvision	No aplica	No aplica	Garita anexo
6041	Cámara fija tipo domo IP 3-9mm IP 6, h264	Cámara seguridad	Hikvision	No aplica	No aplica	Garita anexo
6042	Cámara fija tipo domo IP 3-9mm IP 6, h264	Cámara seguridad	Hikvision	No aplica	No aplica	Garita anexo
6043	Cámara fija tipo domo IP 3-9mm IP 6, h264	Cámara seguridad	Hikvision	No aplica	No aplica	Garita anexo
6044	Cámara fija tipo domo IP 3-9mm IP 6, h264	Cámara seguridad	Hikvision	No aplica	No aplica	Garita anexo
6046	Radio kenwood	Radio	No aplica	No aplica	No aplica	Garita anexo
6217	Teléfono	Teléfono	Grandstream	Gxp1610	No aplica	Oficina ATS asistente 2

Se establecieron los bienes que no contaban con información suficiente para ser reconocidos ya que no contaban con datos necesarios de marca, modelo o serie para que correctamente se identificaran como el bien que consta en el Maestro.

(B) Resumen de resultados

CATEGORÍA	TOTAL	LOCALIZADO	NO LOCALIZADO
Access Point	3	0	3
Cámara Profesional	1	1	0
Cámara Seguridad	199	165	34
Celular	158	116	42
Central Telefónica	7	2	5
DVR	2	2	0
FAX	2	0	2
Grabador Analógico	1	0	1
Joystick Controlador	1	1	0
NVR	11	11	0
Radio	83	44	39
Switch	36	28	8
Tablet	2	2	0
Teléfono	38	22	16
Televisor	1	1	0
UPS	1	1	0
Video Grabadora	1	0	1
TOTAL	547	396	151

Sólo 547 bienes fueron considerados para la revisión física. Hay 396 bienes, es decir el 72,39%, que fueron localizados ya sea exactamente con las características registradas en el Maestro o con observaciones. Sin embargo, 151 bienes no fueron localizados los cuales requieren de un seguimiento para identificar la causa de su ausencia y empezar el respectivo proceso de baja.

(C) Detalles de resultados

OBSERVACIONES	CÁMARA SEGURIDAD
Localizados	
Sin observación	112
Error en modelo	25
Otra ubicación	28
No localizados	
No se localizó	28
Fue reemplazado y no se localizó	6
TOTAL	199

OBSERVACIONES	CELULAR
Localizados	
Sin observación	72
Otra ubicación	7
Otro custodio	9
Otra ubicación y otro custodio	28
No localizados	
No se localizó	4
Fue reemplazado y no se localizó	3
Fueron chatarrizados sin dar de baja	7
Custodio no pudo localizarlo	28
TOTAL	158

OBSERVACIONES	RADIO
Localizados	
Sin observación	38
Otra ubicación	3
Otra ubicación y otro custodio	3
No localizados	
No se localizó	6
Fue reemplazado y no se localizó	2
Custodio no pudo localizarlo	31
TOTAL	83

De las categorías más significativas del grupo se pueden identificar diferentes observaciones que describen los resultados obtenidos. De los que fueron localizados la mayoría cumplían con las características registradas, sin embargo, se presentaron casos donde se editó información descriptiva del bien o se actualizó la ubicación, el custodio o ambos y se incluyó información de su estado. De los que no se localizaron se dieron casos en el que el custodio o relacionados pudieron dar cierta información de lo sucedido con el bien.

(D) Observaciones y comentarios de situaciones presentadas

N°	TIPO	DESCRIPCIÓN
1	Desconocimiento	Usuarios no tienen conocimiento básico del procedimiento
2	Incumplimiento	Los custodios no notifican cambios o actualizaciones del estado de sus bienes
3	Desconocimiento	Los usuarios desconocen los bienes que tienen bajo su custodia
4	Ausencia	Se reemplazan bienes continuamente sin ningún control
5	Incumplimiento	Hay procesos de baja que no se inician o que no se completan
6	Ausencia	Carencia de comunicación y entrega de datos para realizar el proceso de alta de un bien
7	Ausencia	No hay directrices para cuando un bien necesita reparación y es trasladado a mantenimiento
8	Debilidad	Hay bienes en posesión de distintos usuarios que están bajo custodia del jefe de área
9	Debilidad	Carencia de cooperación y colaboración de las áreas con respecto al proceso
10	Debilidad	Existen bienes cuya localización depende de la ubicación del custodio

Con el trabajo de campo en la institución se identificaron estas observaciones.

Apéndice C

Institución Recreativa Privada Recálculo del Maestro de Equipos de Comunicación y Seguridad Auditoría al 31 de junio del 2022

Objetivo:

Verificar la valuación de los activos presentados en el Maestro de Equipos de Comunicación y Seguridad.

Procedimiento:

1. Recalcular la fecha donde culmina la vida útil del activo.
2. Recalcular el valor estimado de la depreciación mensual.
3. Recalcular la depreciación al corte de junio del 2022 considerando los activos que ya habían terminado su vida útil y los activos que se compraron a mediados del año.
4. Hallar la diferencia entre la depreciación recalculada por el equipo auditor y la depreciación calculada por la institución.
5. Recalcular la depreciación acumulada.
6. Definir si el valor es o no una diferencia material.

Marcas:

- TB** Saldo tomado de la base de Equipos de Comunicación y Seguridad con corte a junio 2022
- m** Diferencia material

Conclusión:

Algunos bienes seguían siendo considerados como PPE, también existían activos que tenían una vida útil incorrecta, obteniendo así una diferencia.

(A) Recálculo de los activos fijos del reporte

TB

PPE		SALDO AL 31 DE DICIEMBRE 2021						
Equipo de Comunicación y Seguridad	Valor Compra IRP	Valor Compra Recálculo	Depreciación Acumulada IRP	Depreciación Acumulada Recálculo	Valor en Libros IRP	Valor en Libros Recálculo		
Cámara Profesional	\$ 159,24		\$ 118,37		\$ 40,87			
Cámara Seguridad	\$ 34.700,11	\$ 1.943,81	\$ 21.454,19	\$ 1.079,89	\$ 13.245,92	\$ 863,92		
Caminadora	\$ 240,00		\$ 142,00		\$ 98,00			
Celular	\$ 4.501,76	\$ 13.741,76	\$ 1.534,56	\$ 5.846,47	\$ 2.967,20	\$ 7.895,29		
Central Telefónica	\$ 2.614,10	\$ 2.057,14	\$ 493,30	\$ -	\$ 2.120,80	\$ 2.057,14		
Grabador Analógico	\$ 1.499,55		\$ 1.175,00		\$ 324,55			
Joystick Controlador	\$ 1.750,00		\$ 1.195,56		\$ 554,44			
Maquina Bicicleta	\$ 240,00		\$ 142,00		\$ 98,00			
NVR	\$ 7.590,92	\$ 671,92	\$ 4.436,66	\$ -	\$ 3.154,26	\$ 671,92		
Radio	\$ 10.760,00	\$ 3.565,00	\$ 6.756,22	\$ 1.567,22	\$ 4.003,78	\$ 1.997,78		
Switch	\$ 8.928,98		\$ 4.865,34		\$ 4.063,64			
Tablet	\$ -	\$ 399,00		\$ 188,42		\$ 210,58		
Televisor	\$ 1.470,00		\$ 1.004,50		\$ 465,50			
UPC	\$ 168,00		\$ 85,40		\$ 82,60			
Video Grabadora	\$ 299,99		\$ 177,50		\$ 122,49			
TOTAL	\$ 74.922,65	\$ 22.378,63	\$ 43.580,60	\$ 8.682,01	\$ 31.342,05	\$ 13.696,62		
DIFERENCIAS	\$ 52.544,02		\$ 34.898,59		\$ 17.645,43			

■

Se identificó una diferencia significativa de USD 17,645,43 entre lo calculado por el departamento contable y lo recalculado por el equipo de auditoría. La diferencia se debe a bienes que fueron depreciados, pero no cumplían con políticas internas para ser categorizados como depreciables y por diferencias en la asignación de la vida útil de los ECS.

(B) Determinación de base de materialidad

CAPITAL-BASED

No orientada a tener renta (sin fines de lucro)

PORCENTAJE MATERIALIDAD	
0,50%	2%

BASE DE MATERIALIDAD

Monto De Activos (PPE)	\$	28.240,95
Porcentaje		2%
Materialidad	\$	564,82

CONCLUSION: Se ha tomado una posición agresiva considerando el rango máximo de 2% para la materialidad.

(C) Determinación del Monto Nominal de Diferencias

MONTO NOMINAL DE DIFERENCIAS

5% Materialidad	\$	28,24
-----------------	----	-------

CONCLUSION: Se recomienda realizar un ajuste contable a la cuenta de gastos para equipos no considerados PPE.

CUENTA	DEBE	HABER
Equipos y mobiliarios (no PPE)	\$ 17.645,43	
Equipos de comunicación y seguridad		\$ 17.645,43
P/r Reclasificación de equipos no PPE		

(D) Recalculo de Depreciación Acumulada y Ajuste

PPE	SALDO AL 31 DE MAYO 2022			
Equipo de Comunicación y Seguridad	Valor Compra IRP	Valor Compra Recálculo	Depreciación Acumulada del Ejercicio IRP	Depreciación Acumulada del Ejercicio Recálculo
Cámara Profesional	\$ 159,24		\$ 6,65	
Cámara Seguridad	\$ 34.700,11	\$ 1.943,81	\$ 1.446,45	\$ 269,97
Celular	\$ 5.086,76	\$ 14.816,76	\$ 485,85	\$ 1.938,44
Central Telefónica	\$ 2.614,10	\$ 2.057,14	\$ 308,90	\$ 285,71
Grabador Analógico	\$ 1.499,55		\$ 62,50	
Joystick Controlador	\$ 1.750,00		\$ 72,90	
NVR	\$ 7.590,92	\$ 671,92	\$ 381,65	\$ 93,32
Radio	\$ 10.760,00	\$ 3.565,00	\$ 448,40	\$ 495,14
Switch	\$ 8.928,98		\$ 372,05	
Tablet	\$ -	\$ 399,00		\$ 55,42
Televisor	\$ 1.470,00		\$ 61,25	
Video Grabadora	\$ 299,99		\$ 12,50	
TOTAL	\$ 74.859,65	\$ 23.453,63	\$ 3.659,10	\$ 3.138,00
DIFERENCIA	\$	51.406,02	\$	521,10

CUENTA	DEBE	HABER
Depreciación acumulada ECS	\$ 521,10	
Gasto depreciación ECS		\$ 521,10

P/r Ajuste por gasto del año

Se propuso el ajuste de auditoría para conocer el gasto del año.

Apéndice D



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL DE LOS EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y SEGURIDAD

MAN PRO 01-01.07.2022

I. OBJETIVOS

a. Objetivo General

Establecer una guía con procedimientos de gestión para los bienes clasificados como equipos de comunicación y seguridad; a través de lineamientos y políticas de categorización, operación y control con el fin de proteger los activos físicos de la institución y evitar posibles pérdidas económicas.

b. Objetivo Específico

- i. Definir las bases de identificación en la adquisición de los bienes para su respectivo reconocimiento.
- ii. Determinar los lineamientos para el registro de los activos en el archivo base y su tratamiento contable.
- iii. Especificar las funciones y sus responsables dentro de los procesos involucrados en la operación de los equipos.
- iv. Describir especificaciones de control interno para el monitoreo de los ECS y su verificación en el archivo base.

II. ALCANCE

Comprende desde la etapa de adquisición de un bien hasta su respectiva baja, considerando los departamentos involucrados y responsables del registro, mantenimiento y control.

III. DEFINICIONES

- a. **Activos físicos:** Son recursos físicos que posee la entidad y que pueden generar beneficios económicos y se pueden medir con fiabilidad.
- b. **Ciclo de vida del activo:** Es la etapa que tiene un bien físico, esta se considera desde su reconocimiento, adquisición, activación, reclasificación y control.
- c. **Equipos de Comunicación y Seguridad (ECS):** Son un grupo de activos físicos categorizados por ser bienes destinados a proveer seguridad y comunicación.
- d. **Propiedad, Planta y Equipo (PPE):** Son activos físicos que necesita y posee la institución para poder realizar sus actividades y son utilizadas a más de un periodo fiscal.
- e. **Bienes Sujetos de Control (BSC):** Son aquellos bienes que no cumplen con las características de PPE, pero están sujetas a control por los usuarios de la institución, pero llevar a cabo sus funciones.

IV. **NORMATIVA**

- “Norma Internacional de Contabilidad 16 (NIC 16) Propiedades, Planta y Equipo”
- “Norma Ecuatoriana de Contabilidad 12 (NEC 12) Propiedades, Planta y Equipo”
- “Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno (RALRTI) Artículo 28 Gastos Generales Deducibles No.6 Depreciaciones de Activos Fijos”

V. **LINEAMIENTOS**

- a. Propiedad, Planta y Equipo.** - Son considerados aquellos bienes físicos que generen beneficios económicos futuros y que se puedan medir con fiabilidad, su vida útil debe ser más de un año y su costo al momento de adquisición debe ser mayor o igual a \$500.

Para la categoría de Equipos de Comunicación y Seguridad se recomienda asignar como límite según la normativa tributaria una vida útil de 3 años con un porcentaje de depreciación del 33% anual, según se disponga. El método de depreciación a aplicarse será el de línea recta. Finalmente, estos bienes serán registrados en la base de archivo “Maestro PPE”.

Para aquellos bienes que no generen directamente beneficios económicos futuros, pero se consideren necesarios para permitir que otros activos cumplan su función, como son los equipos que proporcionan seguridad o la comunicación directa de los colaboradores, se consideraran como PPE considerando un límite inferior de su costo de adquisición de \$100.

- b. Bienes Sujetos a Control.** - Son aquellos bienes cuyo costo de adquisición este entre \$100 y \$500, su vida útil deberá ser mayor a un año y deberá considerarse de utilidad para la realización de las actividades de la institución, y, que a criterio y juicio profesional se deba de llevar su respectivo control

VI. **POLÍTICA GENERAL**

- Los equipos de comunicación y seguridad deben ser considerados aquellos bienes que cumplen la función de compartir información de utilidad y de protección para poder realizar las actividades de la institución.
- Todos los departamentos tienen la disponibilidad de requerir y compartir información de los bienes bajo su cargo.
- Los departamentos de la institución deberán contar con su propio manual de procedimientos interno que garantice el cumplimiento de sus responsabilidades relacionadas a este proceso.

VII. RESPONSABILIDADES

A. Custodio

- a. Debe tener conocimiento de cuantos bienes están a su custodia y poder localizarlos con facilidad.
- b. Confirmará de los que se detalle del bien sea lo correcto
- c. Notificará los cambios de ubicación que se realice.
- d. En caso de que el bien requiera reparación deberá dirigirse al departamento de mantenimiento y notificará el estado de este.
- e. Deberá responder económicamente por el bien en caso de que este no aparezca en la revisión física.

B. Jefe de área

- a. Deben poder reconocer a criterio profesional los bienes físicos que deben considerarse como ECS.
- b. Se encargarán de gestionar, controlar y reportar los bienes que poseen los colaboradores de su área.
- c. Realizará la solicitud de adquisición al departamento de compras detallando el bien requerido, su custodio y ubicación.
- d. Informará al departamento de contabilidad los datos necesarios para el proceso de la adquisición, reclasificación y baja de un bien, así como para revisiones físicas.

C. Departamento de contabilidad

- a. Proporcionarán información a las demás áreas siempre que se requiera y sin ninguna restricción.
- b. Registrarán apropiadamente los bienes en la base archivo de los Maestros, tener los soportes, realizar los movimientos, cambios y actualizaciones.
- c. Cumplirán con las disposiciones de la NEC 12, NIC 16 y de la normativa tributaria vigente para el correcto tratamiento contable y tributario.
- d. Realizarán tomas físicas y el respectivo seguimiento para cumplir con el control de la información del archivo base

D. Departamento de compras

- a. Verificarán y aprobarán la solicitud de los bienes que se requieran.
- b. Requerirán y comunicarán la información detallada del bien adquirido a los departamentos de mantenimiento y sistemas.

E. Departamentos de mantenimiento y sistemas

- a. Verificarán el estado del bien y darán a conocer su opinión y decisión sobre la realización de baja de un activo.
- b. Realizarán y confirmarán la salida física de un bien de las instalaciones de la institución.

VIII. PROCEDIMIENTOS CON FUNCIONES

a. Reconocimiento

En esta etapa el jefe de área identificará la necesidad de obtener un equipo de comunicación y seguridad e iniciará el proceso de requerimiento; se enviará la solicitud con la documentación requerida al departamento de compras y se les notificará a los encargados de contabilidad para el tratamiento de estos bienes.

Etap	Reconocimiento	Actividad		
Proceso	Requerimiento	Se recibe la solicitud y se notificará y enviará a los departamentos involucrados		
Responsable	Jefe de área solicitante			
Interacciones del proceso	¿De quién se recibe?	Entrada	¿A quién se recibe?	Salida
	Empleado del área solicitante	Solicitud	Departamento de Compras Departamento de Contabilidad	Respuesta a solicitud
Recursos	Administrativos	Humanos	Tecnológicos	Materiales
	Solicitud	Jefe de área Asistente de compras Asistente Contable	Correo Institucional	

Políticas de la etapa de reconocimiento:

- Los requisitos que debe incluir la solicitud, como, el reconocimiento del activo, el custodio y la referencia de la ubicación.
- La asistente contable confirmará el tratamiento del bien, si debe registrarse en el archivo base y si cumple con las características para ser categorizado como equipo de comunicación y seguridad.

b. Adquisición

Esta etapa se considera la actividad dónde el bien solicitado llega al departamento de compras para su respectiva distribución.

Etapas	Adquisición	Actividad		
Proceso	Compras	Se obtiene el activo requerido y se distribuye con sus soportes		
Responsable	Departamento de compras			
Interacciones del proceso	¿De quién se recibe?	Entrada	¿A quién se recibe?	Salida
	Proveedor	Bien físico	Áreas Solicitantes	Bien Físico y documentos respectivos
Recursos	Administrativos	Humanos	Tecnológicos	Materiales
	Solicitud Orden de Compra Proforma Factura Guía de remisión Acta de recepción	Asistente de compras Repartidor Interno	Correo Institucional	Activo

Políticas de la etapa de adquisición:

- Previo a la entrega del bien, el departamento de compras enviará la información detallada del bien a la asistente contable donde debe cerciorarse del modelo, marca, serie; también, la información de compra como precio, orden de compra, factura, proveedor y su respectiva identificación.
- El departamento de contabilidad deberá verificar la entrega y realizará el acta de recepción con sus respectivas firmas de autorización. Se debe constatar dos hojas, la copia será entregada al custodio.
- La asistente contable deberá asignar el código de la identificación del bien; este está formado por 4 secciones, la primera sección pertenece al tipo de control que puede ser PPE o BSC, la segunda está conformada por las siglas de la categoría (ECS), la tercera representa las 3 letras iniciales del tipo de activo, (en caso de estar compuesto por más palabras se utilizará las dos principales de la primera y la inicial de la segunda), por último, tendrá una numeración de seis dígitos asignada según el archivo base de activos físicos. Para su comprensión se muestra los siguientes ejemplos:
 - 1) PPE-ECS-CEL-000001 (código perteneciente a un celular)
 - 2) BSC-ECS-CAS-000001 (código perteneciente a una cámara de seguridad)

c. Activación

Para esta etapa la asistente de contabilidad procede a realizar el proceso de activación del bien físico, el cual comprende el registro del bien con todos sus datos en el archivo de activos físicos y a su vez gestionar su tratamiento contable.

Etap	Activación	Actividad		
Proceso	Registro	Según la información recolectada se registra y categoriza el bien		
Responsable	Asistente de contabilidad			
Interacciones del proceso	¿De quién se recibe?	Entrada	¿A quién se recibe?	Salida
	Todas las áreas solicitantes y el departamento de compras	Información recolectada y presentada	Contabilidad	Registro del bien físico
Recursos	Administrativos	Humanos	Tecnológicos	Materiales
	Documentos de compra Acta de recepción	Asistente de contabilidad	Microsoft GP	Código

Políticas de la etapa de activación:

- Se realizará el registro del bien en el archivo base, dependiendo del tipo de control del activo se registrará en el “Maestro PPE” o “Maestro BSC”.
- Se deberá llenar todos los datos de las casillas y de descripción del bien. Se debe tomar en cuenta que, aunque el bien sea BSC y sea considerado como gasto, este igual debe llevar su valor en compra.
- Se considerará la fecha de activación a la que se empieza a utilizar el bien.
- El departamento de contabilidad, en coordinación con caja general, realizará el respectivo asiento contable.

d. Reclasificación

En esta etapa se consideran los casos o situaciones en las que la clasificación del activo ya no represente su estado original y se deba realiza una nueva clasificación por tipo de control, custodio, ubicación y estado.

Etapa	Reclasificación	Actividad		
Proceso	Actualización	Se recopilará información y autorizaciones para actualizar registros y desarrollar procesos		
Responsable	Asistente de contabilidad			
Interacciones del proceso	¿De quién se recibe?	Entrada	¿A quién se recibe?	Salida
	Jefes de departamentos de los custodios	Informes que sustente el cambio de categoría	Contador y jefes de áreas	Registro y actas
Recursos	Administrativos	Humanos	Tecnológicos	Materiales
	Documentos de cambio	Asistente contable Responsables de áreas	Correo Institucional Sistemas de Información	Activos

Políticas de la etapa de reclasificación:

- Cuando se realice transferencia de bienes o salidas de custodios los jefes responsables de cada área deberán notificar al departamento de contabilidad para que se gestione el proceso en un periodo máximo de 5 días.
- Aquellos bienes que no requieran una reasignación pasarán directamente al departamento de sistemas.
- Para algunos activos que necesiten reparación estos deberán ser transferidos a los departamentos de sistemas o mantenimiento.
- Se deberá notificar el cambio de ubicación de un ECS siempre que se realice esta actividad.
- En caso de realizar la baja de los bienes los departamentos de mantenimiento o sistemas son los encargados de autorizar y notificar al jefe del área del custodio, posteriormente se comunicará a los encargados de contabilidad.
- El departamento de contabilidad, de ser necesario, gestionará la baja contable respectiva y reclasificará el bien en el Maestro BSC con la actualización del estado a "DAR DE BAJA".
- Los departamentos de mantenimiento o de sistemas gestionarán el método de baja, sea este por venta o reciclaje, y serán los responsables de la salida del bien de las instalaciones en un periodo máximo de 15 días. Después se notificará los encargados de contabilidad quienes actualizarán el estado del bien a "DADO DE BAJA".

e. Control

Para esta etapa se requiere que contabilidad realice revisiones físicas y los seguimientos necesarios para mantener el archivo base de activos actualizado con el fin de poder otorgar información verídica de los bienes de la institución. Se utilizarán reportes internos de los bienes como guías para la revisión de ser necesario.

Etapa	Control	Actividad		
Proceso	Seguimiento	Realización revisiones físicas o investigación del estado del bien		
Responsable	Contabilidad			
Interacciones del proceso	¿De quién se recibe?	Entrada	¿A quién se recibe?	Salida
	Custodios	Información	Contabilidad	Revisión y actual registro
Recursos	Administrativos	Humanos	Tecnológicos	Materiales
	Documentación relevante	Asistente contable Custodios	Sistemas de Información	Activos Listados

Políticas de la etapa de control y seguimiento:

- Se considera que un bien ha tenido revisión física si ha sido constatado dentro del periodo de un semestre.
- Si no se localiza el bien en la revisión física se debe realizar un seguimiento recolectando información con la que se tomará una decisión de que acciones se deben de tomar respecto al estado del bien.
- En caso de que el bien no sea localizable, el custodio será el único responsable de reponer el mismo por el monto que contabilidad considere a su juicio profesional.

IX. INDICADORES DE GESTIÓN

a. Porcentaje de revisiones físicas actualizadas

El indicador ayuda a determinar el cumplimiento de las revisiones sugeridas en la política, para poder conocer de forma actualizada la información que posee el archivo base.

Indicador	Porcentaje de Revisiones Físicas Actualizadas				
Responsable	Contabilidad	Objetivo			
Causa	Monitoreo	Identificar el cumplimiento del control físico de los bienes			
Descripción	El indicador identifica el porcentaje de bienes que no ha sido constatados físicamente en el periodo establecido				
Formula	$\% \text{ de revisiones físicas vigentes} = (\text{Bienes con revisión física vigente} / \text{Todos los bienes}) * 100$				
Propósito de meta	Contabilidad debe verificar si cumple con su responsabilidad de realizar el control físico de los bienes	Datos		Archivo base de activos	
Evaluación	#1	#2	#3	#4	#5

b. Porcentaje de adquisición de bienes

Con este indicador se podrá identificar el abastecimiento de activos y saber si se ha realizado adquisiciones pasadas del límite mes a mes.

Indicador	Adquisición de Bienes				
Responsable	Departamento de Compras	Objetivo			
Causa	Metodología	Identificar el incremento de adquisiciones de equipos de comunicación y seguridad mensual			
Descripción	El indicador muestra la diferencia porcentual entre la cantidad de adquisiciones realizadas en el mes actual contra el mes anterior				
Formula	$\% \text{ de incremento de adquisiciones} = ((\text{Bienes adquiridos al mes} - \text{Bienes adquiridos mes anterior}) / \text{Bienes adquiridos mes anterior}) * 100$				
Propósito de meta	La institución podrá controlar los bienes que se adquieren identificando el incremento en compras	Datos		Documentos de compras y archivo base de activos	
Evaluación	#1	#2	#3	#4	#5

c. Tiempo para realizar actividades del proceso

El indicador mostrará el porcentaje del tiempo establecido en las actividades que realizan los responsables en los diferentes procesos y sabes si los han cumplido de manera eficiente y eficaz.

Indicador	Tiempo para realizar actividades del proceso				
Responsable	Contabilidad	Objetivo			
Causa	Recurso	Mejorar el cumplimiento de los tiempos establecidos			
Descripción	Índice de tiempo empleado para cada una de las actividades del proceso				
Formula	$\% \text{ de eficacia de tiempo} = (\text{Días para realizar la actividad} / \text{Días establecidos}) * 100$				
Propósito de meta	Se podrá medir si se está cumpliendo con los límites de tiempo establecido para el cumplimiento de las actividades			Datos	Manuales de proceso y control interno
Evaluación	#1	#2	#3	#4	#5