



**DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
CARRERA LICENCIATURA EN LOGISTICA NAVAL**

Tesis previo la obtención del grado de:
LICENCIADO EN LOGÍSTICA NAVAL

TEMA
**PROCEDIMIENTO FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO
FINANCIERO Y SU INCIDENCIA EN EL MANEJO Y CONTROL
DE BIENES DEPRECIABLES DE LA ESCUELA SUPERIOR NAVAL.**

AUTOR
ABEL EDUARDO SÁNCHEZ BARREZUETA

DIRECTOR
TNFG-AB MANUEL ALEJANDRO GONZÁLES CÁRDENAS

SALINAS, DICIEMBRE 2014



AGENDA



- 1 • INTRODUCCIÓN
- 2 • DEFINICIÓN DEL PROBLEMA
- 3 • OBJETIVO GENERAL
- 4 • OBJETIVOS ESPECÍFICOS
- 5 • CAPÍTULO I: HIPÓTESIS Y VARIABLES
- 6 • CAPÍTULO II: FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA
- 7 • CAPÍTULO III: METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN
- 8 • CAPÍTULO IV: PROPUESTA
- 9 • CONCLUSIONES
- 10 • RECOMENDACIONES

AGENDA

- 1 • INTRODUCCIÓN
- 2 • DEFINICIÓN DEL PROBLEMA
- 3 • OBJETIVO GENERAL
- 4 • OBJETIVOS ESPECÍFICOS
- 5 • CAPÍTULO I: HIPÓTESIS Y VARIABLES
- 6 • CAPÍTULO II: FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA
- 7 • CAPÍTULO III: METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN
- 8 • CAPÍTULO IV: PROPUESTA
- 9 • CONCLUSIONES
- 10 • RECOMENDACIONES

INTRODUCCIÓN



AGENDA

- 1 • INTRODUCCIÓN
- 2 • DEFINICIÓN DEL PROBLEMA
- 3 • OBJETIVO GENERAL
- 4 • OBJETIVOS ESPECÍFICOS
- 5 • CAPÍTULO I: HIPÓTESIS Y VARIABLES
- 6 • CAPÍTULO II: FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA
- 7 • CAPÍTULO III: METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN
- 8 • CAPÍTULO IV: PROPUESTA
- 9 • CONCLUSIONES
- 10 • RECOMENDACIONES



DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

ESCUELA
SUPERIOR
NAVAL



RECURSOS
ECONÓMICOS
DEL ESTADO



CONTRALORIA
GENERAL DEL
ESTADO

BIENES
ENTREGADOS A
GUARDIAMARINAS

LEYES
NORMATIVAS
REGLAMENTOS

GESTIÓN DE BIENES

AGENDA

- 1 • INTRODUCCIÓN
- 2 • DEFINICIÓN DEL PROBLEMA
- 3 • OBJETIVO GENERAL
- 4 • OBJETIVOS ESPECÍFICOS
- 5 • CAPÍTULO I: HIPÓTESIS Y VARIABLES
- 6 • CAPÍTULO II: FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA
- 7 • CAPÍTULO III: METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN
- 8 • CAPÍTULO IV: PROPUESTA
- 9 • CONCLUSIONES
- 10 • RECOMENDACIONES



OBJETIVO GENERAL

OBJETIVO GENERAL

- Establecer el procedimiento para la administración de los bienes depreciables entregados en custodia a los Guardiamarinas para optimizar el control interno en la Escuela Superior Naval.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Diagnosticar procedimientos de control interno para la administración de bienes depreciables en la Escuela Superior Naval.
- Determinar los procedimientos para el control de bienes de larga duración en custodia de los Guardiamarinas de la Escuela Superior Naval
- Elaborar un manual para el procedimiento de manejo de bienes del sector público para Guardiamarinas, para la optimización del control interno de los bienes de larga duración de la Escuela Superior Naval.

AGENDA

- 1 • INTRODUCCIÓN
- 2 • DEFINICIÓN DEL PROBLEMA
- 3 • OBJETIVO GENERAL
- 4 • OBJETIVOS ESPECÍFICOS
- 5 • CAPÍTULO I: HIPÓTESIS Y VARIABLES
- 6 • CAPÍTULO II: FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA
- 7 • CAPÍTULO III: METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN
- 8 • CAPÍTULO IV: PROPUESTA
- 9 • CONCLUSIONES
- 10 • RECOMENDACIONES



HIPÓTESIS Y VARIABLES



LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS QUE NO CUMPLAN CON LAS NORMAS DE CONTROL, DIFICULTA EL MANEJO Y CONTROL DE ESTOS BIENES.

Independiente: Los bienes de larga duración de las entidades públicas que no cumplan con las normas técnicas de control interno.

Dependiente: dificulta la administración de los bienes de larga duración y se incumple con las normas técnicas de control interno.



PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN



AGENDA

- 1 • INTRODUCCIÓN
- 2 • DEFINICIÓN DEL PROBLEMA
- 3 • OBJETIVO GENERAL
- 4 • OBJETIVOS ESPECÍFICOS
- 5 • CAPÍTULO I: HIPÓTESIS Y VARIABLES
- 6 • CAPÍTULO II: FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA
- 7 • CAPÍTULO III: METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN
- 8 • CAPÍTULO IV: PROPUESTA
- 9 • CONCLUSIONES
- 10 • RECOMENDACIONES



FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA



GESTION DE
RECURSOS

GESTION DE
CONTABILIDAD

GESTION DE
PAGADURÍA

GESTION DE
ACTIVOS FIJOS



DEFINICIÓN CONTROL INTERNO



Qué?

Control interno

Proceso efectuado por la dirección, la alta gerencia y el resto del personal

Para qué?

Proporcionar un grado de **seguridad razonable** en cuanto a la **consecución de objetivos**

En qué niveles?

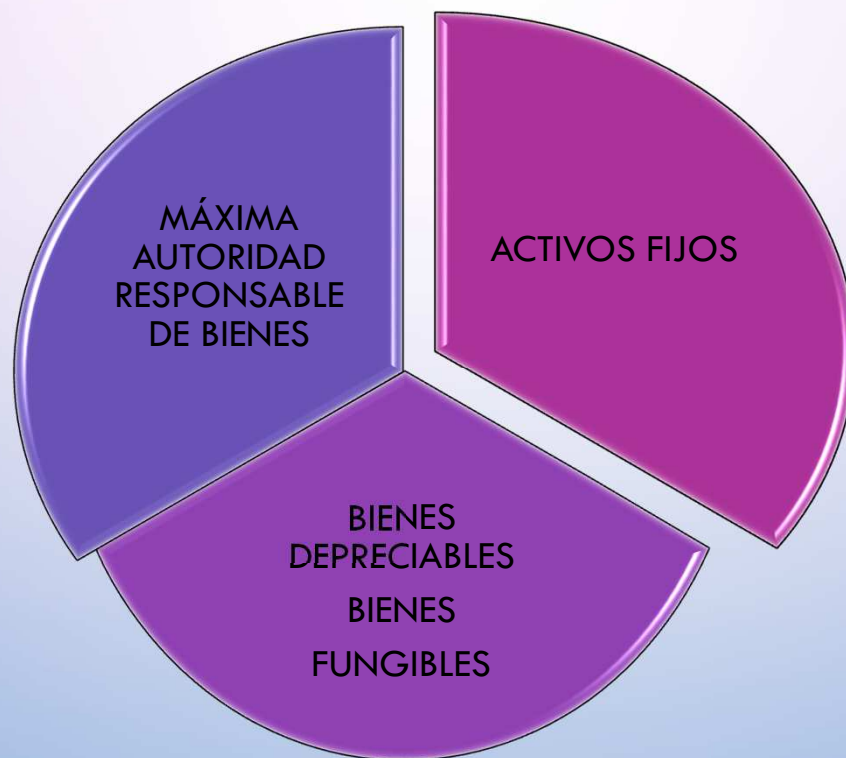
Eficacia y eficiencia en las operaciones

Confiability de la información financiera

Cumplimiento con las leyes y normas que sean aplicables



PROCEDIMIENTO PARA EL CUIDADO DE BIENES

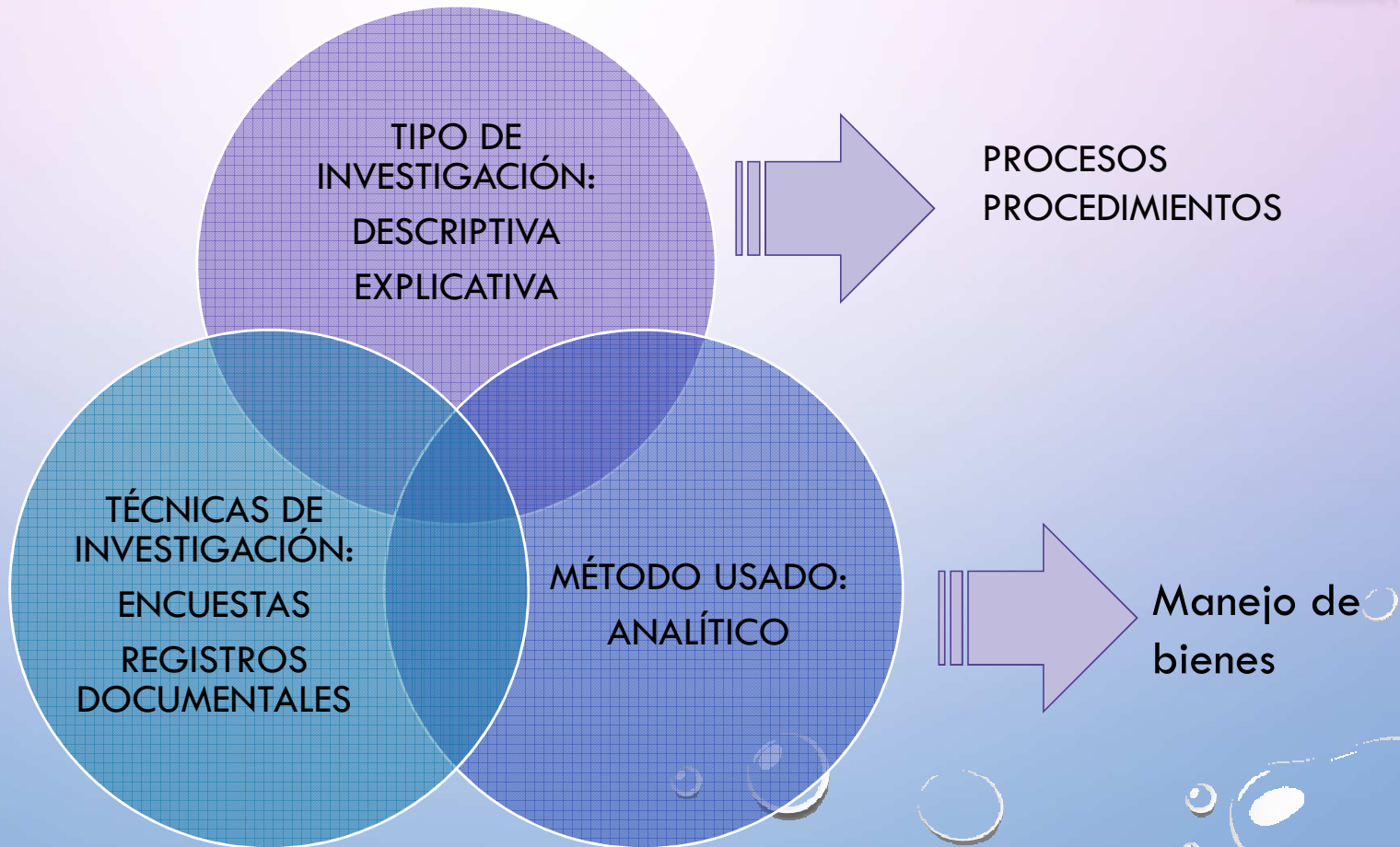


AGENDA

- 1 • INTRODUCCIÓN
- 2 • DEFINICIÓN DEL PROBLEMA
- 3 • OBJETIVO GENERAL
- 4 • OBJETIVOS ESPECÍFICOS
- 5 • CAPÍTULO I: HIPÓTESIS Y VARIABLES
- 6 • CAPÍTULO II: FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA
- 7 • CAPÍTULO III: METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN
- 8 • CAPÍTULO IV: PROPUESTA
- 9 • CONCLUSIONES
- 10 • RECOMENDACIONES

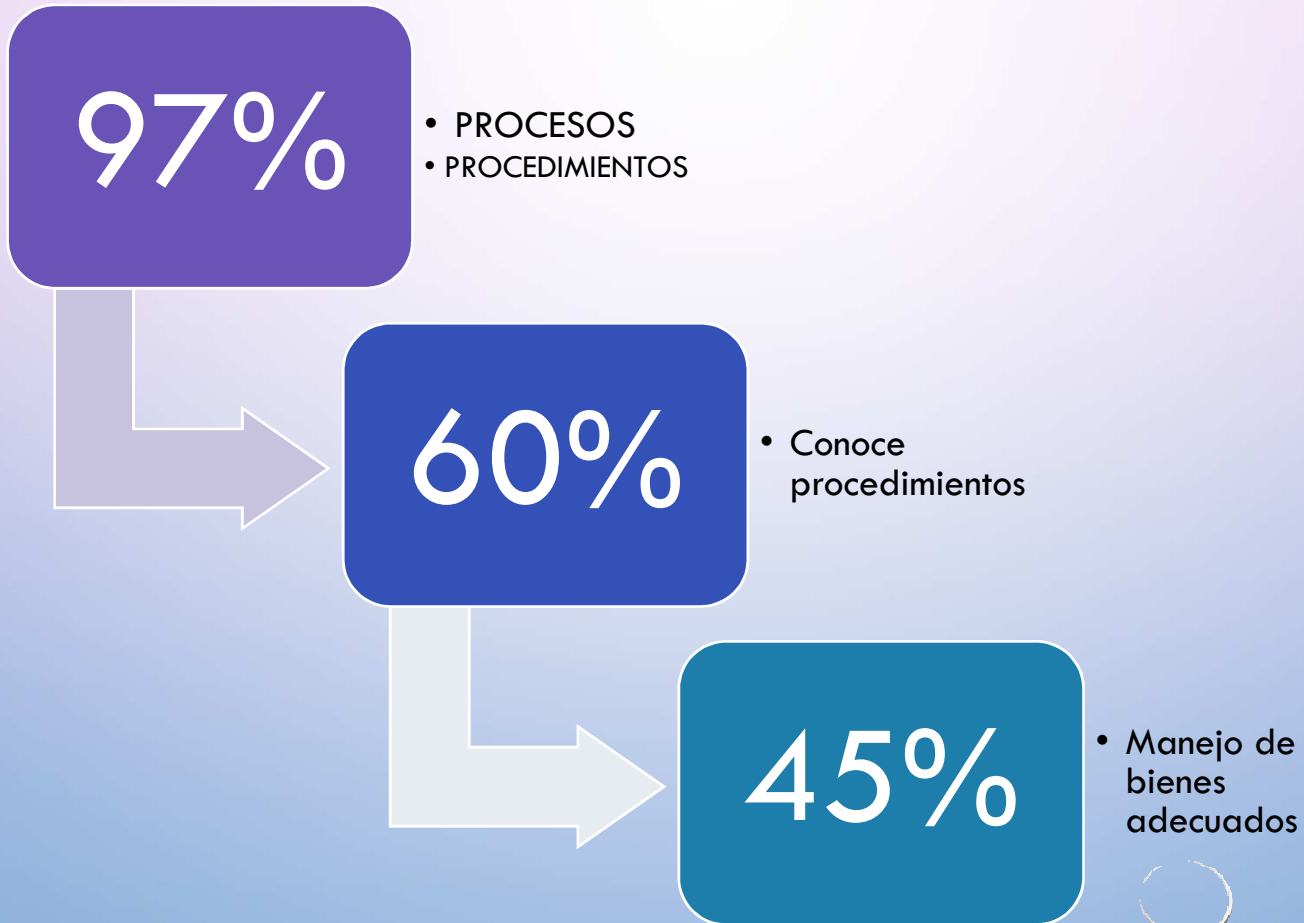


METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN





ANÁLISIS DE RESULTADOS

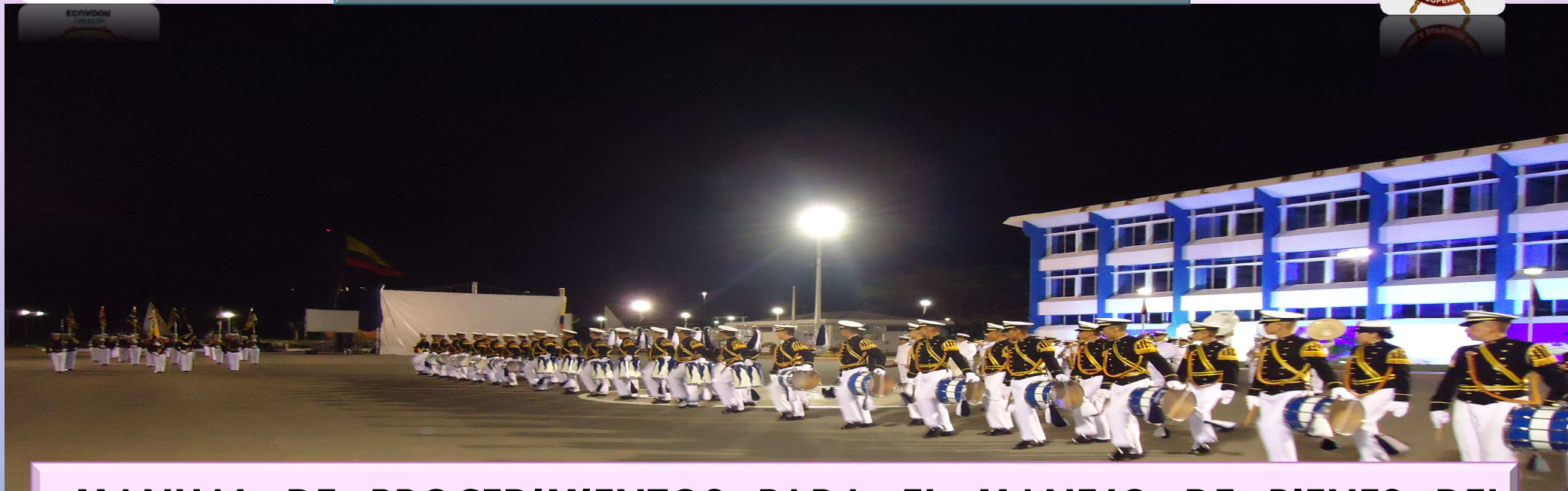


AGENDA

- 1 • INTRODUCCIÓN
- 2 • DEFINICIÓN DEL PROBLEMA
- 3 • OBJETIVO GENERAL
- 4 • OBJETIVOS ESPECÍFICOS
- 5 • CAPÍTULO I: HIPÓTESIS Y VARIABLES
- 6 • CAPÍTULO II: FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA
- 7 • CAPÍTULO III: METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN
- 8 • CAPÍTULO IV: PROPUESTA
- 9 • CONCLUSIONES
- 10 • RECOMENDACIONES



PROPUESTA



- **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO PARA GUARDIAMARINAS DE LA ESCUELA SUPERIOR NAVAL.**



OBJETIVO



- CONTRIBUIR CON EL MANEJO Y CONSERVACIÓN DE LOS ACTIVOS PARA PRESERVAR LOS BIENES DE LA ESCUELA SUPERIOR NAVAL CONTRIBUYENDO CON LA VIDA ÚTIL DE ESTOS BIENES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE BIENES DEPRECIABLES.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO PARA GUARDIAMARINAS DE LA ESCUELA SUPERIOR NAVAL.



DAR A CONOCER A LOS
GUARDIAMARINAS LA
IMPORTANCIA DEL USO Y MANEJO
DE UN BIEN

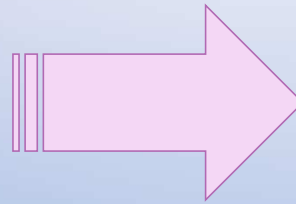


RESPONSABILIDADES

Generales

El Departamento Financiero de la Escuela Superior naval es el responsable principal y quien autoriza o regula el manejo de los activos fijos.

Específicas



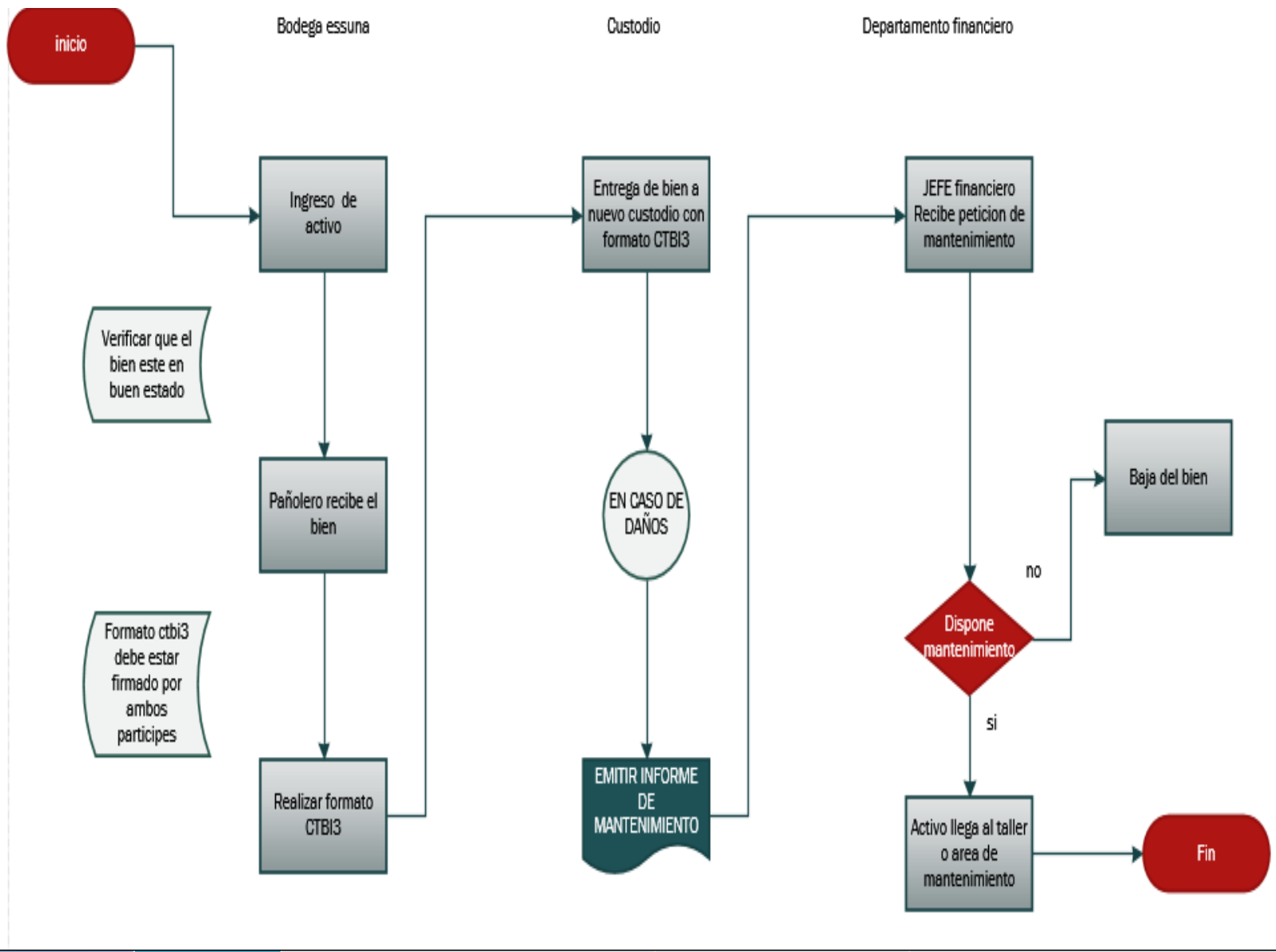
DIVISIÓN DE ACTIVOS FIJOS

CUSTODIO DEL ACTIVO FIJO

GUARDIAMARINAS

D **P**
I **R**
A **O**
G **C**
R **E**
A **S**
M **O**
A **S**

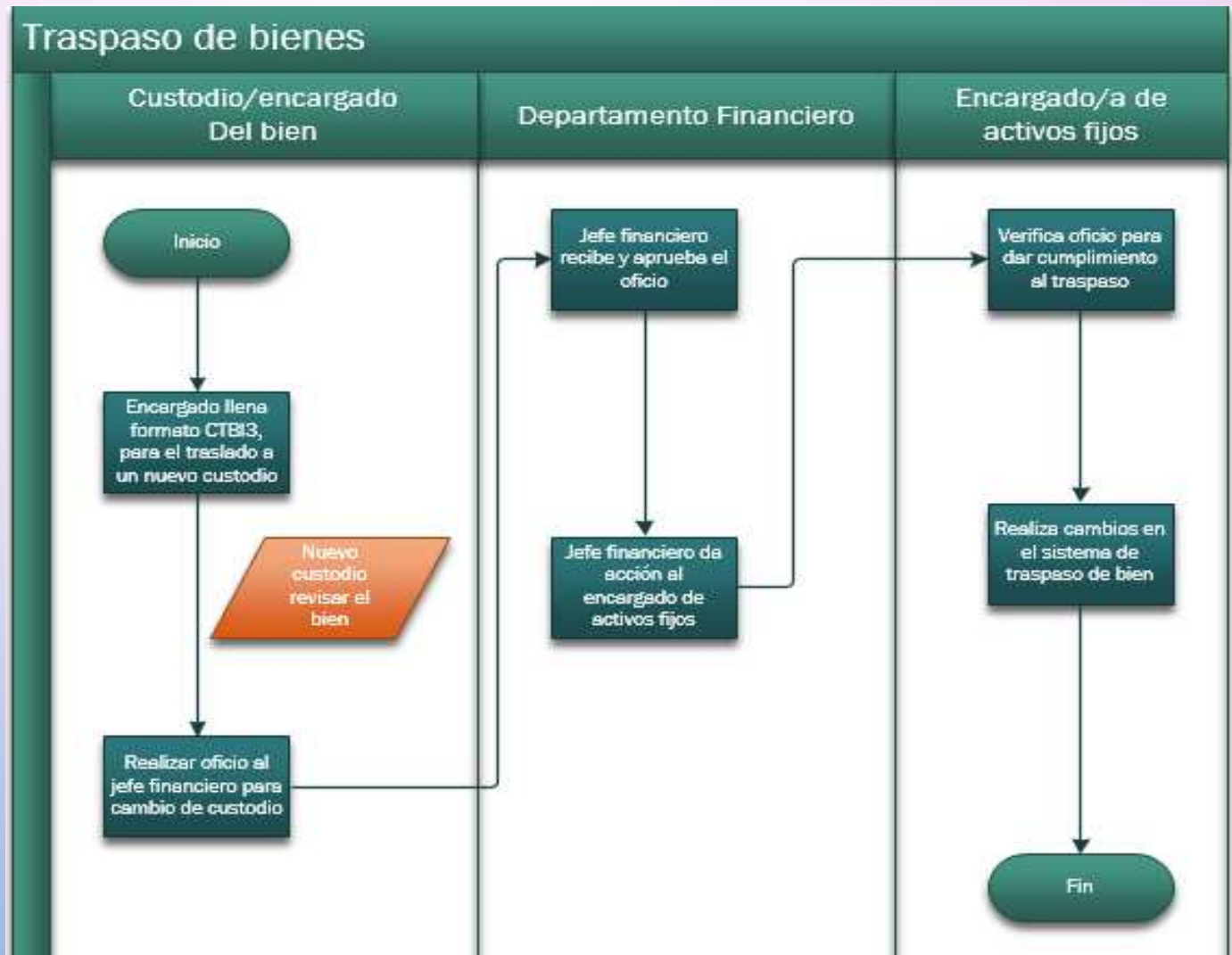
PROCEDIMIENTO PARA INGRESO Y EGRESO DE UN BIEN A LA BODEGA



T B R I A E S N P E A S S O

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Se realiza el formato del CTIB3 y lo legaliza	Custodio del bien	Formato CTIB3
2	Se realiza un oficio al jefe del Departamento Financiero solicitando el cambio del custodio del bien	Custodio del bien	Oficio al jefe del Departamento Financiero
3	El Jefe Financiero recibe y da acción al Departamento de activos fijos	Jefe del Departamento Financiero	Oficio al jefe del Departamento Financiero a activos fijos
4	El Departamento de activos fijos recibe la orden del Departamento Financiero	Departamento de activos fijos	Oficio dirigido a activos fijos
5	El encargado de activos fijos realiza cambios en el sistema	Encargado de activos fijos	Oficio dirigido a activos fijos

D I A G R A M A D E P R O C E S O S T R A S P A S O



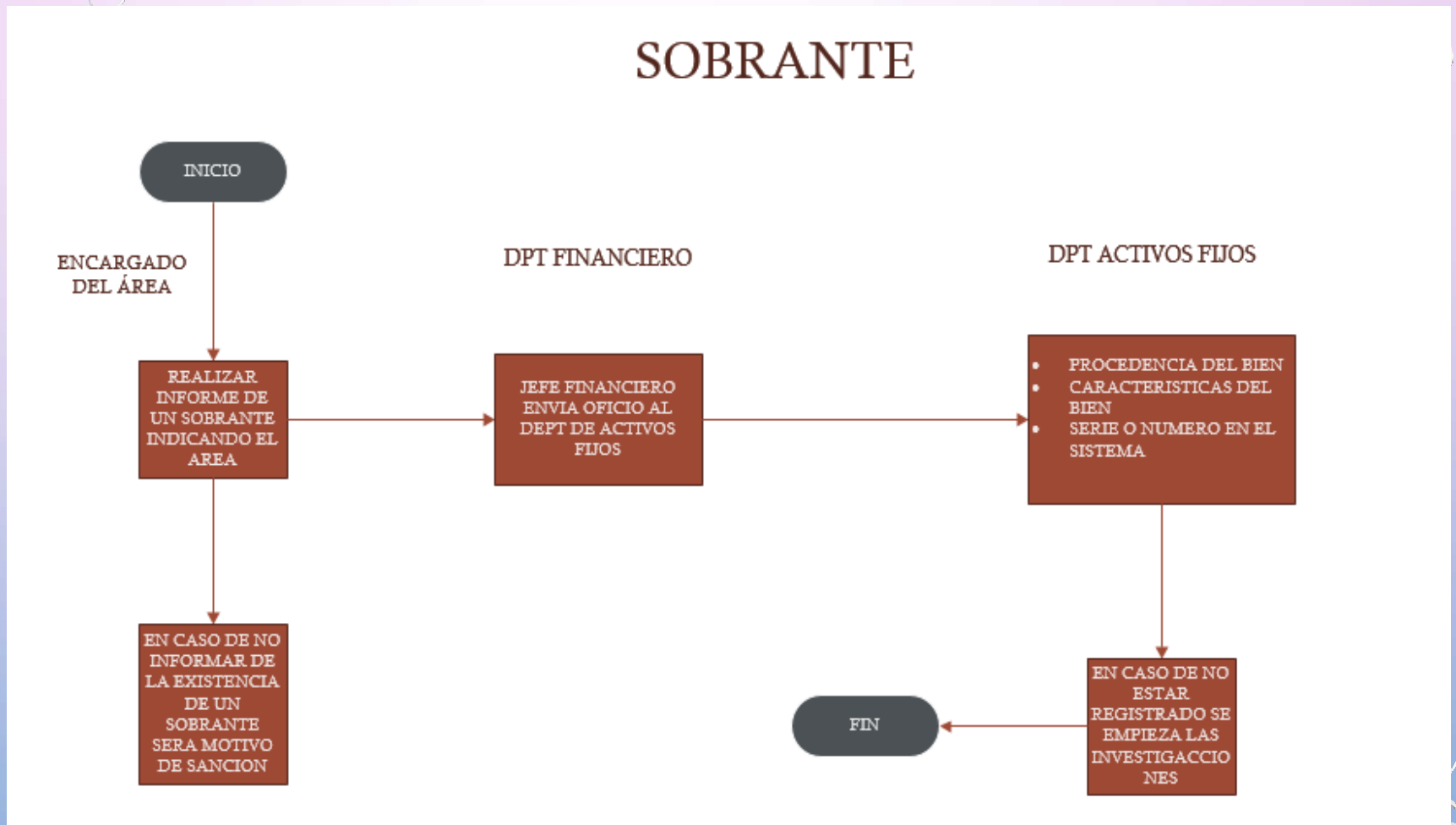
PROCESOS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	El custodio del bien realiza un informe sobre la existencia de un faltante en un plazo de 48 horas	Custodio del bien	Informe de faltante
2	Se realiza la denuncia en la fiscalía	Custodio del bien	Formato de denuncia
3	Fiscal ordena los peritos y envía a un personal al peritaje	Custodio del Bien	Formato de denuncia (ANEXO B)
4	Se dicta sentencia	Fiscal y custodio del bien	Dictamen de sentencia
5	Si fue por hurto el fiscal da informe al encargado del bien	Custodio del bien	Informe del fiscal
6	El encargado hace oficio al Departamento Financiero notificando que fue por robo	Encargado de departamento de activos fijos	Informe del Departamento de activos fijos
7	Si es por pérdida se emite un informe y se crea una cuenta por cobrar al encargado	Encargado de Departamento de activos fijos	Cuenta por cobrar
8	El encargado puede realizar la reposición del bien o se realiza un descuento de uno o 3 veces del valor del bien	Custodio del bien	Activos con mismas especificaciones
9	En caso de pérdida o faltante el Guardiamarina debe informar la novedad	Custodio del bien Guardiamarina	Informe de pérdida dirigida al Departamento de activos fijos
10	El Guardiamarina deberá reemplazar el bien con mismas especificaciones sino será motivo de sanción	Custodio del bien Guardiamarina	Departamento de activos fijos realizara un informe detallando que el Guardiamarina devolvió el bien

PROCESOS

No.	Actividad	sobrante	evidencia
1	El encargado del área donde aparezca un sobrante realiza un informe al jefe financiero	Encargado del área Jefe financiero	Informe al jefe financiero (ANEXO C)
2	El jefe financiero debe disponer al encargado de activos fijos que averigüe la procedencia del bien, en relación a la características o serie de número en el sistema	Jefe de departamento financiero Encargado de activos fijos	Informe de Encargado de activos fijos
3	Si no se informa la existencia del traspaso de un sobrante es caso de sanción	Encargado de departamento	Memo de sanción

SOBRANTE



AGENDA

- 1 • INTRODUCCIÓN
- 2 • DEFINICIÓN DEL PROBLEMA
- 3 • OBJETIVO GENERAL
- 4 • OBJETIVOS ESPECÍFICOS
- 5 • CAPÍTULO I: HIPÓTESIS Y VARIABLES
- 6 • CAPÍTULO II: FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA
- 7 • CAPÍTULO III: METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN
- 8 • CAPÍTULO IV: PROPUESTA
- 9 • CONCLUSIONES
- 10 • RECOMENDACIONES



CONCLUSIONES

- ✓ El 40% de los Guardiamarinas entrevistados desconocen los procedimientos de control de bienes, se concluye que existen procedimientos de bienes el cual desconocen los Guardiamarinas lo cual impide el correcto manejo de estos bienes.
- ✓ El manejo de los activos entregados a los Guardiamarinas no es adecuado, debido a que no se tiene un respaldo del manejo individual del personal de manera específica para responsabilizarlo en caso de daño o perdida por lo que la aplicación del formato CTIB 3 permitirá mejorar el control de los activos
- ✓ La elaboración de un manual de procedimientos del manejo de activos entregados a los Guardiamarinas permitirá mejorar el control de los bienes depreciables de la Escuela Superior Naval.

AGENDA

- 1 • INTRODUCCIÓN
- 2 • DEFINICIÓN DEL PROBLEMA
- 3 • OBJETIVO GENERAL
- 4 • OBJETIVOS ESPECÍFICOS
- 5 • CAPÍTULO I: HIPÓTESIS Y VARIABLES
- 6 • CAPÍTULO II: FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA
- 7 • CAPÍTULO III: METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN
- 8 • CAPÍTULO IV: PROPUESTA
- 9 • CONCLUSIONES
- 10 • RECOMENDACIONES



RECOMENDACIONES



- ❖ Capacitar al personal de Guardiamarinas en el procedimiento y uso de los activos fijos, de esta manera se contribuirá al control adecuado de los bienes que son entregados a cada Guardiamarina.
- ❖ Realizar un seguimiento y control sobre la aplicación adecuada del CTIB 3 a los Guardiamarinas para el manejo de activos de la Escuela Superior Naval.
- ❖ Mediante la aplicación del manual de procedimientos de manejo de bienes del sector público para Guardiamarinas, ayudara a reducir perdidas y daños de los bienes, el cual contribuirá al control interno evitando el mal uso de estos activos.

● GRACIAS POR SU ATENCIÓN