



ESPE
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y DEFENSA

CARRERA LICENCIATURA EN LOGÍSTICA NAVAL

**TESIS PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE LICENCIADA EN
LOGÍSTICA NAVAL**

AUTOR:

ABEL EDUARDO SÁNCHEZ BARREZUETA

TEMA:

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

DIRECTOR

TNFG-AB GONZÁLEZ CÁRDENAS MANUEL ALEJANDRO

SALINAS, DICIEMBRE 2014

CERTIFICACIÓN

Certifico que el presente trabajo realizado por el estudiante **Abel Eduardo Sánchez Barrezueta**, cumple con las normas metodológicas establecidas por la Universidad de la Fuerzas Armadas – ESPE, y se ha desarrollado bajo mi supervisión, observando el rigor académico y científico que la Institución demanda para trabajos de titulación, por lo cual autorizo se proceda con el trámite legal correspondiente.

Salinas, 8 de Diciembre del 2014

Atentamente

TNFG-AB Manuel Alejandro González Cárdenas

Director de Tesis

DECLARACIÓN EXPRESA

Yo, Abel Eduardo Sánchez Barrezueta declaro por mis propios y personales derechos, con relación a la responsabilidad de los contenidos teóricos y resultados procesados, que han sido presentados en formato impreso y digital en la presente investigación, cuyo título es: **“PROCEDIMIENTO FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO Y SU INCIDENCIA EN EL MANEJO Y CONTROL DE BIENES DEPRECIABLES DE LA ESCUELA SUPERIOR NAVAL”** son de mi autoría exclusiva, que la propiedad intelectual de los autores consultados, ha sido respetada en su totalidad y, que el patrimonio intelectual de este trabajo le corresponde a la Universidad de la Fuerzas Armadas - ESPE.

Abel Eduardo Sánchez Barrezueta

Autor

AUTORIZACIÓN

YO, ABEL EDUARDO SÁNCHEZ BARREZUETA

Autorizo a la Universidad de las Fuerzas Armadas la publicación, en la biblioteca virtual de la Institución del trabajo **“PROCEDIMIENTO FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO Y SU INCIDENCIA EN EL MANEJO Y CONTROL DE BIENES DEPRECIABLES DE LA ESCUELA SUPERIOR NAVAL”**, cuyo contenido, ideas y criterios son de nuestra exclusiva responsabilidad y autoría.

Salinas, 8 de Diciembre del 2014

Abel Eduardo Sánchez Barrezueta

DEDICATORIA

A las personas que más quiero y que han sido un pilar fundamental dentro de mi vida a ellos que con su apoyo incondicional han podido brindarme su cariño y más que todo confianza, lo cual ha permitido que mi estadía en este Claustro Heroico haya sido de una manera exitosa.

Padre, madre, hermanos, gracias por su apoyo por la forma en como supieron impartirme sus valores éticos y morales los cuales dieron en mi un rumbo el cual no fue fácil pero no tampoco imposible. A ustedes tíos que formaron parte de mi formación, sus consejos y enseñanzas que me brindaban cuando más lo necesitaba, a ustedes familia que supieron estar en los momentos buenos y malos los cuales siempre estuvieron para brindarme su apoyo en esta carrera militar sacrificada.

A este Claustro Heroico formador de hombres de honor llenos de gallardía, coraje y valor, a ti querida Escuela Superior Naval por abrirme las puertas de esta noble institución para que demostremos nuestras virtudes, valores, capacidades y sobre todo para brindarnos un excelente aprendizaje por parte del personal de oficiales y docentes los cuales me enriquecieron de conocimientos sabios y me supieron guiar hacia mi objetivo.

AGRADECIMIENTO

Gracias señor Jesús por haberme guiado siempre con tu faro luminoso te agradezco por la sabiduría que me dabas diariamente para poder seguir mi rumbo verdadero conduciéndome en todo momento para dar buenos pasos, así mismo a la Escuela Superior Naval por abrirme las puertas de este Claustro Heroico para poner en prácticas mis capacidades, conocimientos el cual los enriquecí intelectualmente por parte de los señores docentes e instructores militares.

A mis padres por todo el apoyo y fuerza que me brindaron durante estos cuatro años de formación militar, a ustedes hermanos por estar en los momentos buenos y malos, finalmente a todas aquellas personas que aportaron con sus sabios consejos para seguir luchando por mi sueño, el cual hicieron que el éxito de hoy sea el triunfo del mañana.

ÍNDICE GENERAL

CERTIFICACIÓN.....	ii
DECLARACIÓN EXPRESA	iii
AUTORIZACIÓN	iv
DEDICATORIA	v
AGRADECIMIENTO.....	vi
ÍNDICE GENERAL.....	vii
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	xv
ÍNDICE TABLAS.....	xvi
RESUMEN.....	xiv
ABSTRAC.....	xv
INTRODUCCIÓN.....	¡Error! Marcador no definido.
 CAPÍTULO I	
PROBLEMA SITUACIONAL DEL CONTROL INTERNO	1
ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN	2
1.2 JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.....	4
1.3 PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN.....	5
1.4 OBJETIVOS	5
1.4.1 OBJETIVO GENERAL.....	5
1.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5

1.5 HIPÓTESIS Y VARIABLES	6
1.5.1 HIPÓTESIS O IDEAS A DEFENDER.....	6
1.5.2 VARIABLES.....	6
CAPÍTULO II.....	7
FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	7
2.1 MARCO TEÓRICO.....	7
2.1.3. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	8
2.1.4 PROCEDIMIENTO FUNCIONAL.....	8
2.1.5 MANEJO Y CONTROL DE BIENES.....	8
2.1.6 TIPOS DE BIENES.....	9
2.1.7 CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES Y TERMINOLOGÍA CONCEPTUAL.....	10
2.1.8 BIENES	10
2.1.9 BIENES ORDINARIOS.....	11
2.1.10 BIENES MUEBLES	11
2.1.11 BIENES INMUEBLES.....	11
2.1.12 BIENES RESERVADOS.....	11
2.1.13 BIENES SECRETOS.....	11
2.1.14 BIENES FUNGIBLES	12
BIENES FUNGIBLES ORDINARIOS	12

SUMINISTROS Y MATERIALES.....	12
REPUESTOS	12
BIENES FUNGIBLES SECRETOS	12
2.1.15 PROCEDIMIENTO PARA EL CUIDADO DE BIENES.....	13
2.1.16 ACTIVOS FIJOS.....	14
2.1.17 CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	15
ACTIVO FIJO	15
ACTIVO CIRCULANTE	16
ACTIVO CORRIENTE	16
ACTIVOS CIRCULANTE O CORRIENTES.....	16
TANGIBLE E INTANGIBLE	16
OTROS ACTIVOS	17
2.1.19 FINANZAS PÚBLICAS	17
2.1.20 SECTOR PÚBLICO	17
SECTOR PÚBLICO FINANCIERO.....	18
SECTOR PÚBLICO NO FINANCIERO	18
2.1.21 DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO	19
2.1.22 TRANSPARENCIA.....	21
2.1.23 CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO DEL ECUADOR	23
2.2 MARCOLEGAL	25

EL ART. 43 DEL ESTATUTO ESSUNA 2011, SE ESPECIFICAN LAS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO QUE SON:.....	26
PROCESO (06.4.01.7.1) GESTIÓN DE CONTABILIDAD	27
PROCESO (06.4.01.7.2) GESTIÓN DEL PRESUPUESTO	27
PROCESO (06.4.01.7.3) GESTIÓN DE PAGADURÍA	27
PROCESO (06.4.01.7.4) GESTIÓN DE BIENES	28
PROCESO (06.4.01.7.5) GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS.....	28
DIVISIÓN DE CONTABILIDAD	29
DIVISIÓN DE PRESUPUESTO	29
DIVISIÓN DE ALMACÉN.....	30
DIVISIÓN DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES	30
NORMAS TÉCNICAS DEL CONTROL INTERNO	30
NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO	31
REGLAMENTO GENERAL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO	33
2.3 MARCO CONCEPTUAL.....	34
INVENTARIO.....	34
CONTROL DE INVENTARIO	34
BODEGA:	34
BIENES:	34

BIENES DEPRECIABLES:	34
PROCEDIMIENTO:	34
CAPÍTULO III	
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACION	35
3.1.TIPO DE INVESTIGACIÓN :	35
3.2. POBLACIÓN Y MUESTRA.....	35
3.3. TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	36
3.4. MÉTODOS UTILIZADOS	36
3.5. PROCESAMIENTO DE DATOS.....	36
3.6. ANÁLISIS DE RESULTADOS	37
TABLA N°1: PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR UN MANEJO EFICIENTE DE ACTIVOS	37
GRAFICON°1: PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR UN MANEJO EFICIENTE DE ACTIVOS	37
TABLA N°2: LA NORMATIVA LEGAL DEL MANEJO DE ACTIVOS EN LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO	38
GRAFICON°2: LA NORMATIVA LEGAL DEL MANEJO DE ACTIVOS EN LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO.....	38
TABLA N°3: REGISTROS ACTUALIZADOS DEL CONTROL DE TODOS LOS BIENES DEPRECIABLES EN ESSUNA	39
GRAFICO N°3: REGISTROS ACTUALIZADOS DEL CONTROL DE TODOS LOS BIENES DEPRECIABLES EN ESSUNA	39

TABLA N°4: EL MANEJO DE LOS BIENES DEPRECIABLES ES ADECUADO EN ESSUNA.....	40
GRAFICO N°4: EL MANEJO DE LOS BIENES DEPRECIABLES ES ADECUADO EN ESSUNA.....	40
TABLA N°5: EL MANEJO DE LOS ACTIVOS QUE UTILIZAN LOS GUARDIAMARINAS ES ADECUADO.....	41
GRAFICO N°5: EL MANEJO DE LOS ACTIVOS QUE UTILIZAN LOS GUARDIAMARINAS ES ADECUADO.....	41
TABLA N°6: CONTROL DE ACTIVOS EN LOS BIENES QUE SON ENTREGADOS A LOS GUARDIAMARINAS	42
GRAFICO N°6: CONTROL DE ACTIVOS EN LOS BIENES QUE SON ENTREGADOS A LOS GUARDIAMARINAS	42
TABLA N°7: QUE LA APLICACIÓN DEL CTIB- 3 CONTRIBUYE CON EL CONTROL Y MANEJO DE LOS BIENES DEL ESTADO.....	43
GRAFICO N°7: LA APLICACIÓN DEL CTIB 3 CONTRIBUYE CON EL CONTROL Y MANEJO DE LOS BIENES DEL ESTADO.....	43
TABLA N°8: ESTÁ DE ACUERDO CON LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL EN DONDE SE ESPECIFICAN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS.....	44
GRAFICO N°8: ESTÁ DE ACUERDO CON LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL EN DONDE SE ESPECIFICAN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS.....	44
TABLA N°9: CONOCE TODOS LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICADOS AL CONTROL DE BIENES DEPRECIABLES DE ESSUNA	45

GRAFICO N°9: CONOCE TODOS LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICADOS AL CONTROL DE BIENES DEPRECIABLES DE ESSUNA	45
TABLA N°10: LA ELABORACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL DE BIENES DEPRECIABLES CONTRIBUYE CON EL MEJORAMIENTO DEL CONTROL DE ACTIVOS EN ESSUNA.....	46
GRAFICO N°10: LA ELABORACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL DE BIENES DEPRECIABLES CONTRIBUYE CON EL MEJORAMIENTO DEL CONTROL DE ACTIVOS EN LA ESCUELA SUPERIOR NAVAL.	46
3.6 ANÁLISIS GENERAL DE RESULTADOS	47
CAPITULO IV:	48
PROPUESTA DE MANUAL DE PROCESOS PARA EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS.....	48
4.1 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA	48
4.2 OBJETIVO DE LA PROPUESTA:	48
4.3 JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA:	49
4.4 ALCANCE DE LA PROPUESTA:	50
4.5. DESARROLLO DE LA PROPUESTA.....	50
4.5.1 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO PARA GUARDIAMARINAS DE LA ESCUELA SUPERIOR NAVAL	50
4.5.2 RESPONSABILIDADES	51

4.5.3 DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS	52
4.5.4 DIAGRAMA DEL PROCESO EN CASO DE FALTANTES	10
4.5.6DIAGRAMA DEL PROCESO EN CASO DE SOBANTES	68
CONCLUSIONES.....	76
RECOMENDACIONES	77
BIBLIOGRAFIA.....	78
ANEXOS.....	¡Error! Marcador no definido.

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRAFICO N°1:PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR UN MANEJO EFICIENTE DE ACTIVO.....	37
GRAFICO N°2: MANEJO DE ACTIVOS EN LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PUBLICO.....	38
GRAFICO N°3: CONTROL DE TODOS LOS BIENES DEPRECIABLES EN ESSUNA.....	39
GRAFICO N°4: MANEJO DE BIENES DEPRECIABLES ES ADECUADO EN ESSUNA	40
GRAFICO N°5 :MANEJO DE ACTIVOS QUE UTILIZAN LOS GUARDIAMARINAS	41
GRAFICO N°6: BIENES QUE SON ENTREGADOS A LOS GUARDIAMARINAS.....	42
GRAFICO N°7: CONTROL Y MANEJO DE LOS BIENES DEL ESTADO.	43
GRAFICO N°8: MANUAL DONDE SE ESPECIFICAN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS.....	44
GRAFICO N°9: PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICADOS AL CONTROL DE BIENES DEPRECIABLES DE ESSUNA.....	45
GRAFICO N°10: PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL DE BIENES DEPRECIABLES CONTRIBUYE CON EL MEJORAMIENTO DEL CONTROL DE ACTIVOS EN LA ESCUELA SUPERIOR NAVAL.....	46

ÍNDICE TABLAS

TABLANº1: PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR UN MANEJO EFICIENTE DE ACTIVOS	37
TABLANº2: MANEJO DE ACTIVOS EN LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO.....	38
TABLANº3: CONTROL DE TODOS LOS BIENES DEPRECIABLES EN ESSUNA.....	39
TABLANº4: BIENES DEPRECIABLES ES ADECUADO EN ESSUNA.	40
TABLANº5: ACTIVOS QUE UTILIZAN LOS GUARDIAMARINAS ES ADECUADO	41
TABLANº6: BIENES QUE SON ENTREGADOS A LOS GUARDIAMARINAS.....	42
TABLANº7: APLICACIÓN DEL CTIB- 3 CONTRIBUYE CON EL CONTROL Y MANEJO DE LOS BIENES DEL ESTADO	43
TABLANº8:MANUAL DONDE SE ESPECIFICAN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS.....	44
TABLANº9: PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICADOS AL CONTROL DE BIENES DEPRECIABLES DE ESSUNA.....	45
TABLANº10: PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL DE BIENES DEPRECIABLES CONTRIBUYE CON EL MEJORAMIENTO DEL CONTROL DE ACTIVOS EN ESSUNA.....	46

RESUMEN

La presente investigación tiene como objetivo determinar el cumplimiento del control interno de activos depreciables en la Escuela Superior Naval a los bienes entregados a los guardiamarinas durante su permanencia en la escuela. El marco teórico de esta investigación abarca la clasificación de bienes del sector público y la normativa aplicada para el control de activos de entidades del sector público y la normativa de la Contraloría General del Estado.

La metodología de investigación es documental debido a que se analizan los registros y procesos para el control de bienes depreciables en la ESSUNA, además de la aplicación de una encuesta dirigida al personal de activos fijos y personal de Guardiamarinas para determinar la importancia de mejorar el control de activos depreciables y finalmente se planteó la ejecución de la propuesta de un instructivo y de procesos de control para los Guardiamarinas mediante el CTIB 3 (CONTROL DE TRANSFERENCIA INTERNA).

PALABRAS CLAVES: bienes depreciables, control de activos, normas de control interno, formato CTIB3, Guardiamarinas.

ABSTRACT

The objective of this research is to determine the compliance of the control of depreciable assets at the naval academy of goods assigned to each midshipmen during their time at the academy. The theoretical framework of this research covers the classification of goods in the public sector and the rules applied for the control of assets of public sector entities and the rules of the Comptroller General of the State.

The research methodology is documentary; because the records and processes for controlling ESSUNA depreciable property, in addition to the implementation of a survey, focus to financial department personnel and midshipmen staff in order to determine the importance of improving the control depreciable assets. And finally, the execution of the proposal for instructional and control processes; for the midshipmen and raised by CTIB3.

Keywords: depreciable assets, asset tracking, monitoring standards and Midshipmen.

INTRODUCCIÓN

El Departamento Financiero de la Escuela Superior Naval Cmte. Rafael Moran Valverde maneja diferentes aspectos como es el caso de los bienes depreciables de esta institución. En donde su principal objetivo es la formación de personal de Guardiamarinas los mismos que utilizan diferentes activos para su habitabilidad y actividades de instrucción como: bancas, literas, aires acondicionados, fusiles, entre otros.

Los cuales tienen una determinada vida útil, en la Escuela Superior Naval recordando que en base a los criterios de preservación y cuidado de los bienes del Estado es importante que los Estudiantes que son los principales usuarios de estos bienes conozcan el correcto manejo de estos activos.

En la presente investigación se propone la creación de un manual de procesos para el manejo de activos entregados a los guardiamarinas, para que los estudiantes conozcan los procedimientos que se deben seguir en relación al traspaso, en caso de sobrantes, faltantes y cuando se da de baja un activo de este tipo.

Siendo los principales beneficiarios los Guardiamarinas, puesto que conocerán que medidas y pasos a seguir en el manejo de los activos, contribuyendo con el manejo y la asignación eficiente de recursos a nivel institución

CAPÍTULO I

Problema situacional del control interno sobre los bienes depreciables de la Escuela Superior Naval.

La presente investigación tiene como objetivo determinar el cumplimiento del control de activos depreciables en la Escuela Superior Naval a los bienes entregados a los guardiamarinas durante su permanencia en la escuela. El marco teórico de esta investigación abarca la clasificación de bienes del sector público y la normativa aplicada para el control de activos de entidades del sector público y la normativa de la Contraloría General del Estado. La metodología de investigación es documental debido a que se analizan los registros y procesos para el control de bienes depreciables en la ESSUNA, además de la aplicación de una encuesta dirigida al personal de activos fijos y personal de guardiamarinas para determinar la importancia de manejar el control de activos depreciables y finalmente se planteó la ejecución de la propuesta de un instructivo y de procesos de control para los guardiamarinas mediante el CTBI 3.

Los Recursos financieros del sector público y el manejo de los bienes de estas entidades debe ser la adecuada por lo que los Organismos del Sector Público, tiene una normativa legal aplicable por la Contraloría General del Estado que mediante la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, mantiene el control, fiscalización y auditoría del Estado, el cual regula su funcionamiento, con el objetivo de examinar, evaluar el cumplimiento de la misión y visión de los objetivos de las instituciones del Estado en cuanto a su administración y custodia de bienes públicos.

La Contraloría General del Estado es el organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales, y la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado y de las

personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.

La Escuela Superior Naval aplica las normas de Contraloría General del Estado y el reglamento de bienes del sector público para llevar un manejo y control interno sobre los bienes depreciables de esta institución acorde a la reglamentación interna vigente y la gestión por procesos aplicados a la Armada del Ecuador.

ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

El ente regulador del Estado Ecuatoriano, en cuanto a los cambios en la legislación Ecuatoriana que se produjeron, a partir de la emisión de la nueva Constitución de la República del Ecuador, reformas a la Ley de la Contraloría General del Estado y a sus diferentes disposiciones como legales y normativas para los sectores ambiental, administrativo, información pública, finanzas, contratación pública, entre otras.

Además de que exista el perfeccionamiento de mejores prácticas en cuanto a la Administración Pública moderna que fueron formulados por las organizaciones nacionales que son las encargadas de su indagación y divulgación, consideró necesario en que las normas de control deben ser actualizadas para el año 2013, lo que busca proporcionar a las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado, en referente al marco formal a través se puedan desarrollar, para poder llegar al objetivo, y maximizar los bienes públicos que deben proporcionar a la comunidad.

En el caso de la Armada del Ecuador, específicamente la Escuela Superior Naval Comandante Rafael Morán Valverde encargada de la formación de oficiales de Arma, Servicios y Especialistas ha pasado por importantes cambios dentro de sus departamentos, uno de estos es el departamento financiero, el cual tuvo cambios en el manejo del sistema

de registros de activos fijos ya que a nivel Armada Del Ecuador se llevaba a cabo el sistema "FOXPRO" con este programa el encargado de activos fijos registraba los bienes de la institución el cual la forma de llevar el control de los bienes era mediante un membrete amarillo el cual el encargado de los activos fijos lo llenaba a mano para registrar el bien y así subirlo al sistema.

La Armada Del Ecuador optó por adquirir un nuevo sistema el cual mejore el registro y control de los bienes de sus repartos, el software "CUBES ICRON" que fue creado para un mejor manejo de activos fijos de una institución o empresa lo que permite manejar los bienes de una manera individual e identificar o diferenciar los tipos de bienes. La Armada Del Ecuador usa este software para registrar los activos con códigos de barra lo cual permite promover eficiencia y eficacia de las operaciones que realiza la entidad para así garantizar la confiabilidad del control interno de sus activos.

1.2 JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

La Escuela Superior Naval es una institución del sector público que utiliza recursos económicos del Estado Ecuatoriano, como institución del sector público debe cumplir con leyes, normas o reglamentos dispuestos por la Contraloría General Del Estado es por esto que el manejo, la tenencia, el uso o custodia de los bienes de esta institución deben ser utilizados eficientemente. Como institución está obligada a conservar y proteger los bienes del Estado de una manera que no se haga un uso indebido de los bienes de la institución al momento que ingresan a la Escuela Superior Naval como activos fijos, debido a esto es que la institución promueve la eficiencia y eficacia y garantiza la confiabilidad e integridad de los recursos del Estado Ecuatoriano para que de esta manera se pueda salvaguardar los bienes depreciables como no depreciables de la Escuela Superior Naval.

El Departamento Financiero tiene como función de asesorar al señor Comandante o Director de la Escuela Superior Naval en la toma de decisiones, y en la administración eficiente los recursos, haciendo cumplir las normativas y leyes vigentes. Otras de sus funciones, se encarga del cumplimiento de la Gestión de Contabilidad, Gestión del Presupuesto, Gestión de Pagaduría, Gestión de bienes y Gestión de Activos Fijos.

Los activos fijos pertenecientes de sector público al momento de ser utilizado ya sea por personal militar, servidor público o guardiamarinas debe tener un responsable directo del bien, para poder precautelar la integridad de los bienes. Se debe tener en cuenta que cada guardiamarina debe llevar un formulario como todo personal militar o servidor público de la institución de los bienes que adquiere al momento de ingresar a la Escuela Superior Naval, con la finalidad de mantener operativos los bienes y/o alargar la vida útil de estos bienes.

El presente trabajo propone la creación de un manual de manejo de bienes del sector público que contribuya al mejoramiento del control interno de los bienes que se entregan a los Guardiamarinas como custodios al momento de ingresar y, que se cumpla procedimientos administrativos del Departamento Financiero con relación a los activos fijos.

1.3 PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

La Escuela Superior Naval realiza una revisión de los bienes de larga duración de manera física, cada uno de los bienes tienen un custodio, el cual no hace uso directo del bien, sino que es utilizado por los guardiamarinas, los cuales al no tener un documento legalizado no se preocupa de la correcta conservación y cuidado de los bienes asignados, de acuerdo al reglamento de bienes del sector público que especifica en el Art. 11, en relación al uso y conservación de bienes , en donde expone que una vez que se adquiera el bien o activo el Guardalmacén de encargado de la bodega, debe proceder a comunicarse con el Jefe de la unidad a la cual se destina el bien, se lo entregará al servidor o custodio que lo va a mantener bajo su custodia, mediante la correcta acta de entrega recepción, quien a su vez tendrá que velar por la buena conservación de los muebles y bienes entregados y confiados a su guarda, administración o utilización, referente a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes. (Contralor General del Estado, 17-10-2006). Como parte del control interno de los bienes de la Escuela Superior Naval se lleva a cabo el registro del formulario CTIB-3 (Comprobante de transferencia Interna), que es utilizado para el personal militar y servidores públicos en el momento de recibir un bien.

La Escuela Superior Naval al momento que recluta nuevos aspirantes a Oficiales de Marina, no se les entrega un formulario o un acta de recepción de bienes, y muchos de estos bienes como; closet, bancas de estudio, sillas, literas, camarote, fusiles, etc. Se dañan de una manera rápida lo cual origina en algún caso pérdida de un bien o a su vez un gasto para la institución al momento de ser reparado, se debe mantener procedimientos del control de los bienes que manejan los guardiamarinas de manera histórica, que evidencien el uso y conservación o situación actual de la vida útil de los bienes, por lo que es fundamental realizar mejoras en el control de los bienes entregados a los guardiamarinas, aplicando procedimientos más representativos de control y cumpliendo a cabalidad las normativas legales del Estado para instituciones del sector público.

1.4 OBJETIVOS

1.4.1 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.

1.4.2 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
- Proponer 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.

1.5 HIPÓTESIS Y VARIABLES

1.5.1 Hipótesis o ideas a defender

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.

1.5.2 Variables

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

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

CAPÍTULO II

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.1 MARCO TEÓRICO

El presente marco teórico se enfoca en el control de bienes depreciables o también llamados activos fijos de la Escuela Superior Naval, su clasificación en relación al tipo de bien o activo, su manejo, recepción y registro.

Siendo el Departamento Financiero el que lleva la gestión de bienes depreciables mediante la división de almacén y división de activos fijos y bienes fungibles.

2.1.1. FUNCIÓN BÁSICA DE LA ESCUELA SUPERIOR NAVAL

La función básica de la Escuela Superior Naval es Formar Oficiales de Marina con preparación, ético-moral, militar, intelectual, física y técnico-profesional que les permita un desempeño eficiente en la profesión naval y en el ejercicio del arte del mando naval. (Estatuto Orgánico Essuna)

2.1.2. PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos son requeridos en todas las áreas funcionales de una institución para operar sus actividades. En el área contable financiera existen los procedimientos de registro de las operaciones, que por lo regular están organizados y especificados en manuales publicados por los organismos de control.

Según (Hernandez, 2010) los procedimientos deben:

- ✓ Expresarse gráficamente, acompañados por pequeñas descripciones de la operación, en tiempo y las normas por seguir, n términos de calidad, costo y tiempo.

- ✓ Actualizarse periódicamente en razón de la estructura departamental administrativa y la forma en que la tecnología haya afectado las operaciones.
- ✓ Evitar la duplicidad de operaciones y realizarse dentro de los estándares de productividad que determine la empresa, cuidando los costos de operación.

2.1.3. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

La palabra manual se define como un libro que contiene lo más inusual de un tema, y en este sentido, los manuales son vitales para incrementar y aprovechar el cúmulo de conocimientos de personas y organizaciones. Los manuales son una de las herramientas más eficaces para transmitir conocimientos y experiencias, porque ellos documentan la tecnología acumulada hasta ese momento sobre un tema. Un manual describe los pasos para realizar una operación, facilitando el crecimiento de las organizaciones normalizando sus actividades. (Álvarez, 2012)

2.1.4 PROCEDIMIENTO FUNCIONAL

Un procedimiento funcional es un método cronológico de sucesiones para la elaboración de trabajos, esto nos permite la obtención de resultados dentro del departamento de manera específica y detallada.

La Escuela Superior Naval cuenta con el Departamento Financiero que es el encargado de los Proceso Gestión de Recursos, Gestión de Contabilidad, Gestión del Presupuesto, Gestión de Pagaduría, Gestión de bienes y Gestión de Activos Fijos, el cual deben regirse para cumplir con la función básica de este departamento.

2.1.5 MANEJO Y CONTROL DE BIENES

Es la actividad que asegura por medio de registros e inventarios, la obtención de datos e informaciones referentes a la cantidad,

localización y condición de los abastecimientos existentes y a distribuir, así como las que se va a recibir.

El objetivo del control de bienes, es conocer en forma exacta, la situación y localización de los abastecimientos y asegurar su distribución con el mínimo esfuerzo posible.

Actividades básicas en el control de bienes:

- Registro de stocks existentes, de su localización y de las condiciones de los abastecimientos.
- Registro de los abastecimientos a recibir en las instalaciones de almacenamiento.
- Determinación de faltantes y excesos de abastecimientos.
- Reubicación de abastecimientos.
- Destinación a ser dada a los artículos en exceso obsoletos e inservibles.

2.1.6 TIPOS DE BIENES

De acuerdo a los tipos de bienes los cuales son empleados en forma permanente dentro de una institución o empresa para el uso de la administración, estos tipos de bienes se caracterizan por ser depreciables y no depreciables.

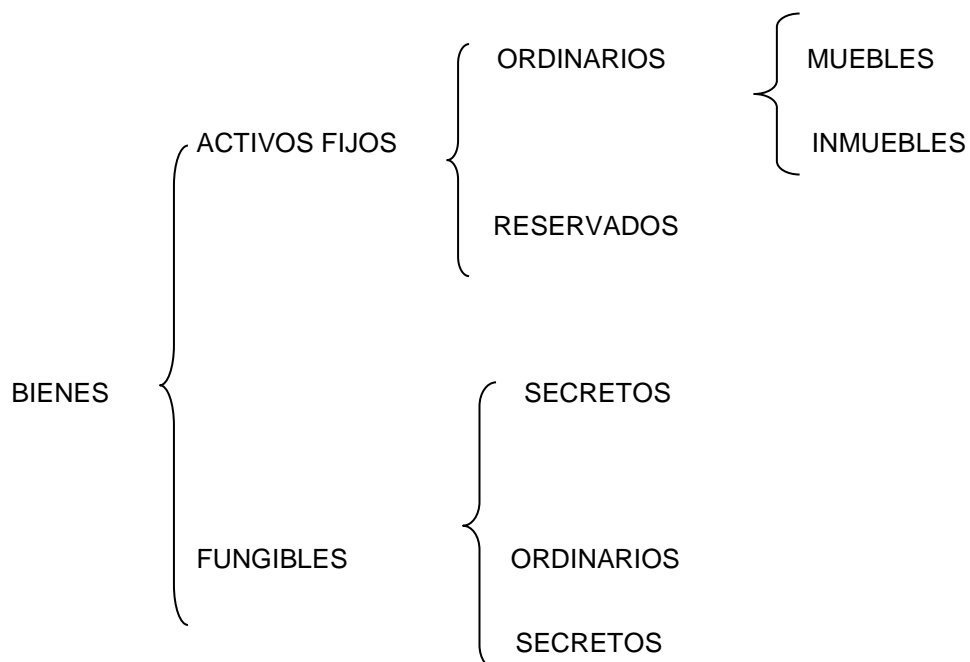
Depreciables: son todos los bienes que de acuerdo a su tiempo pierden parte de su valor los cuales terminan como obsoletos y dejan de ser utilizados por la administración, uno de estos bienes son la flota, la maquinaria, transporte terrestre, etc.

No depreciables: son todo lo contrario a un bien depreciables, estos bienes no pierden parte de su valor ni sufren desgaste por el uso a lo que son sometidos, lo cual contablemente no pierden su precio. Estos activos no depreciables pueden ser: terrenos, acciones, inversiones, etc.

2.1.7 CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES Y TERMINOLOGÍA CONCEPTUAL

Teóricamente el concepto de bienes se refiere a cualquier cosa tangible o intangible que pueda ser utilizado por el hombre o que sirva para satisfacer sus necesidades lo cual ayude a contribuir al bienestar, de esta manera contribuyen a las necesidades de los individuos.

Los bienes se pueden clasificar de diferentes criterios:



2.1.8 BIENES

Son todas las cosas o materiales tangibles que posee la institución, destinados al uso general, para ser aprovechados en su máxima expresión

2.1.9 BIENES ORDINARIOS

Son aquellos bienes de propiedad de la empresa o institución que reúnen las condiciones para ser clasificados como activos fijos y se clasifican en bienes muebles e inmuebles.

2.1.10 BIENES MUEBLES

Son una clase de activo fijo de carácter relativamente perdurable que puede ser transportado de un lugar a otro y que se utiliza para el desenvolvimiento normal de las actividades operativas y administrativas de la empresa u organización

2.1.11 BIENES INMUEBLES

Son los bienes que por su naturaleza, no pueden ser trasladados de un lugar a otro. De una manera general son los bienes raíces, que la institución ha adquirido por compra, construcción, donación, expropiación u otra forma legal de transferencia, contemplado en la ley, tales como: terrenos, edificios e instalaciones, haciendas y fincas, muelles, diques secos, varaderos.

2.1.12 BIENES RESERVADOS

Son aquellos bienes de propiedad de la armada que reúnen las condiciones para ser clasificados como activos fijos y que por razones de seguridad deben ser considerados y clasificados como tales.

Se consideraran bienes reservados los sistemas y componentes de las unidades navales, como un desplazamiento superior a las cincuenta toneladas (se exceptúan las dragas, diques flotantes y remolcadores no tácticos), las unidades tácticas aéreas, las unidades tácticas terrestres, equipos de comunicación y electrónica.

2.1.13 BIENES SECRETOS

Son aquellos bienes de propiedad de la armada que reúnen las condiciones para ser clasificados como activos fijos, y que por razones

de seguridad deben ser considerados dentro de la siguiente clasificación: Armamento mayor, armamento menor y demás, sistemas, equipos y materiales afines.

2.1.14 BIENES FUNGIBLES

Son aquellos bienes que a pesar de no reunir las condiciones necesarias para ser clasificados dentro de los activos fijos tienen una vida más o menos larga, como aquellos que se consumen con el uso y son susceptibles de destrucción rápida o desgaste, de tal manera que comprometen su buen uso, los mismos que están sujetos a la siguiente clasificación:

BIENES FUNGIBLES ORDINARIOS

Son aquellos bienes que no cumplen las condiciones para ser considerados como activos fijos, se clasifican en suministros y materiales, repuestos, vajilla y menaje y herramienta menores.

SUMINISTROS Y MATERIALES

Son aquellos ítems de consumo que la institución utiliza para labores administrativos y técnicas, como: útiles de oficina, didácticos, de aseo y limpieza, materiales y medicinas de botiquines para la función salud, consumos agropecuarios, prendas de protección, pesticidas, fungicidas, productos de medicina preventiva, combustibles y lubricantes, y demás afines.

REPUESTOS

Registra todas las partes o piezas que sirven para reponer, reparar o mantener operativos los equipos, maquinarias, vehículos y demás.

BIENES FUNGIBLES SECRETOS

Son aquellos bienes de propiedad de la armada, que a pesar de no reunir las condiciones necesarias para ser clasificados y considerados

dentro de los activos fijos tienen una vida útil más o menos larga, como aquellos que se consumen con el uso, son susceptibles de destrucción rápida o desgaste, de tal manera que comprometen su buen uso, y que por razones de seguridad deben ser considerados como tales.

La adquisición de los bienes fungibles descritos anteriormente, deben contabilizarse como gasto, pero deben ingresarse al inventario interno del reparto, cuneta número 11.76.01 bienes fungibles y otros, que serán objetos de medidas de control físico dentro de cada reparto o unidad naval mediante un reporte trimestral, de manera que sean usados solo en las actividades de la entidad u organismos y sean fáciles de identificar a los responsables de su custodia, pérdida o destrucción injustificada. (MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA ARMADA).

2.1.15 PROCEDIMIENTO PARA EL CUIDADO DE BIENES

De acuerdo a la clasificación de bienes todos estos debe tener presente la máxima autoridad de la entidad ya que es la única persona responsable de los bienes, es de mucha importancia que cada guardiamarina reciba una charla o exista un formulario o guía para que tengan como conocimiento que los bienes de la institución deben ser utilizados de la manera más eficiente y con mucha responsabilidad ya que de acuerdo a los reglamentos, leyes de la contraloría general del estado el empleo de estos deben ser de un cuidado apropiado, con el fin de que cada bien se conserve de una forma íntegra, esto conllevara a que los bienes de la institución tengan una vida útil más duradera y así poder evitar gastos innecesarios al estado.

De acuerdo a las normas técnicas de control unos de los objetivos del control interno es de “proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal” (NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO , 22-OCT-2010).

Con relación al procedimiento y cuidado de bienes del sector público nos detalla en el Art. 3 del procedimiento y cuidado de bienes

explica que es obligación de la autoridad máxima de la entidad u organismo, orientar y administrar el correcto uso y cuidado de los bienes o activos públicos que hayan sido obtenidos o asignados para uso y que se encuentren bajo el poder del organismo o entidad a cualquier título, custodia, deposito, préstamo de uso u otros semejantes, en relación con el reglamento y las disposiciones que establezca la Contraloría General del Estado.

Como resultado se nombrará un Custodio - Guardalmacén de Bienes, en relación a la distribución organizativa y recursos presupuestarios de la institución u organismo, el cual será de su responsabilidad de su recepción, registro y custodia. (Contralor General del Estado, 17-10-2006)

El proteger los bienes conlleva a que cada persona civil como militar tenga un buen uso del mismo ya que así lo manda las normas de control interno en los objetivos del control interno que se realiza al sector público por ser entidades que manejan recursos del Estado y a su vez los bienes adquiridos son por parte del presupuesto que el estado les otorga de acuerdo a la planificación que durante su anterior año lo realizan para cubrir con las necesidades de la institución.

2.1.16 ACTIVOS FIJOS

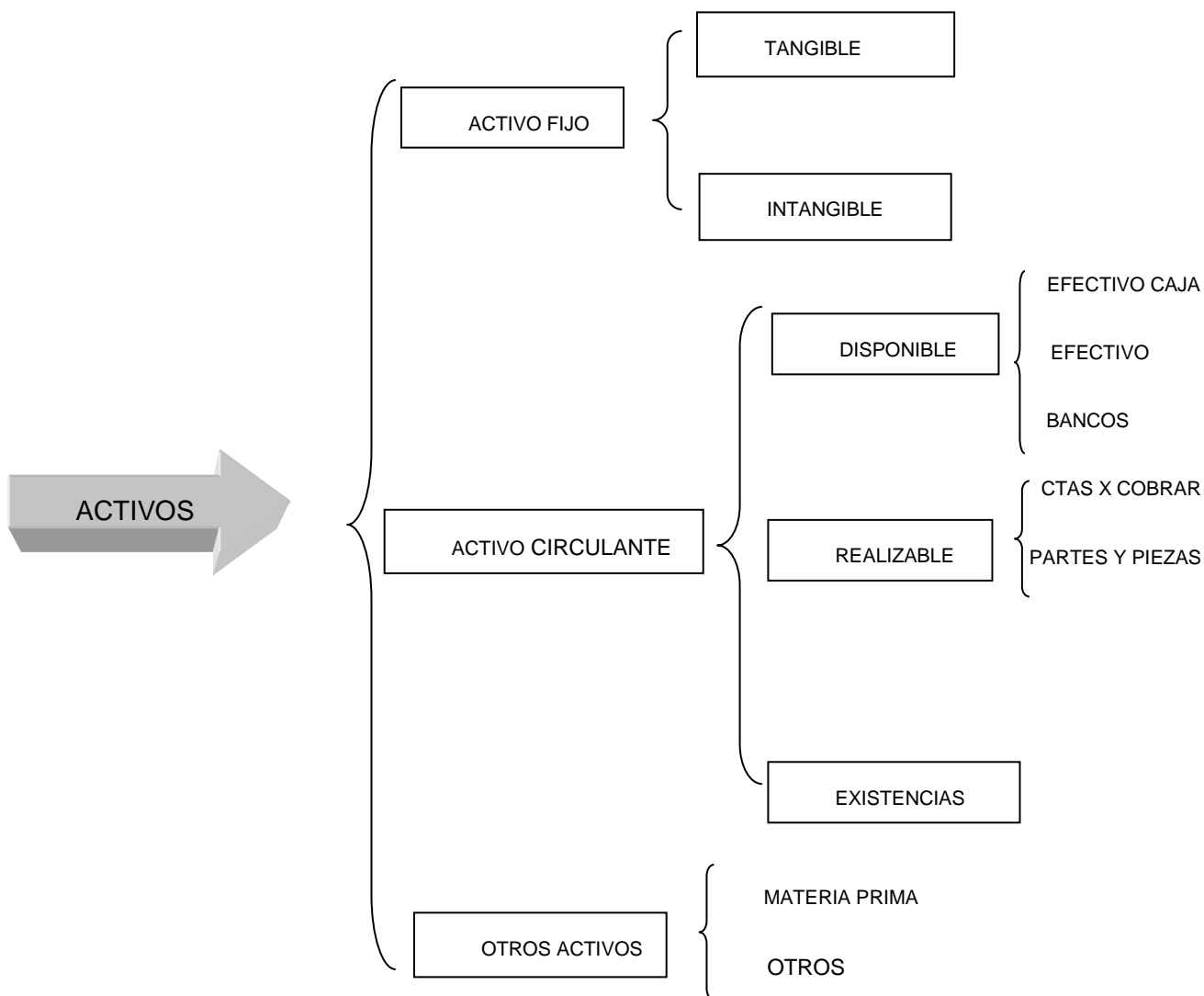
Son toda clase de bienes muebles o inmuebles en general que la institución posee, por la adquisición o recibidos en donación, que no están destinados a la venta y que para ser considerados y clasificados como tales deben cumplir con las siguientes condiciones:

- a) Ser propiedad de la institución
- b) Tener una vida útil de un año o más
- c) Usarse en las actividades de la entidad y no estar destinados para la venta
- d) Tener un costo mayor a 100\$

(MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA ARMADA)

2.1.17 CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Los activos fijos son todos los bienes que tienen un valor superior a cien dólares, son destinados para uso del Estado y una vida útil mayor a un año.



2.1.18 ACTIVO

El activo de una empresa o institución representa todos los bienes y valores que posee de propiedad suya la institución o empresa, el cual las utiliza para las actividades de la empresa tanto administrativa como comercial.

ACTIVO FIJO

Un activo fijo constituye todos los bienes tangibles de la empresa o institución los cuales deben ser manipulados para la empresa mas no

para ser vendidos, a su vez para que sea considerado un bien tangible debe tener más de un año de vida útil.

En la Escuela Superior Naval los Guardiamarinas manejan diferentes bienes pertenecientes a la Escuela Superior Naval como: Literas, bancas, infocus, aires acondicionados, ventiladores, fusil, tanto en el área de vivienda y en el área de cursos.

ACTIVO CIRCULANTE

Son activos circulantes aquellos que representan las cuentas que pueden convertirse en efectivo que por lo general permanecen en constante movimiento por ejemplo: cuentas bancarias, documentos por cobrar, etc.

ACTIVO CORRIENTE

Son los que van relacionados con las cuentas liquidas de una institución o empresa, al hablar de que un activo sea liquido se hace referencia a la facilidad con que aquella empresa puede convertir estos activos en efectivo.

Los activos más netos de una organización es el efectivo.
(Alexánder Guzmán Vásquez, 2005)

ACTIVOS CIRCULANTE O CORRIENTES

Son aquellos que varían durante su ciclo de explotación los cuales son seguidos por una empresa con el propósito de ser vendidos en operaciones periódicas, estos activos llamados circulantes o corrientes son derechos de corta duración o créditos. (Piedra, 2009)

TANGIBLE E INTANGIBLE

Los bienes tangibles son los que pueden ser utilizados en forma física, al contrario de los intangibles los cuales son solo servicios.

Los bienes tangibles son considerados todos los bienes y productos que de forma física se pueden comercializar o manejar, en el sector público son parte de las entidades del Sector público.

OTROS ACTIVOS

Aquellos que por su clasificación no califican como corrientes ni fijos, pero los cuales siguen siendo partes de la empresa o institución.

2.1.19 FINANZAS PÚBLICAS

Las finanzas públicas están compuestas por políticas del gasto público y de los impuestos, atiende todo lo relacionado de satisfacer todas las necesidades que demanden las personas que integran el estado ecuatoriano. No solo se originan frente a las necesidades de los individuos que integran el estado, sino también frente a sus propias necesidades.

El principal responsable de las finanzas públicas es el Estado, el cual tiene como objetivo principal u estatal por medio de las finanzas públicas, el proteger el pleno trabajo y la fiscalización de la demanda agregada.

La mediación que se ocupa el Estado sobre las finanzas públicas, es a través de la variación del gasto público y sobre todo de los impuestos. (Calva, 2007)

2.1.20 SECTOR PÚBLICO

El sector público comprende todas las instituciones o empresas que están sujetas al Estado Ecuatoriano las cuales abarca todas las actividades que realizan sus ministerios o gobiernos autónomos descentralizados. El sector público constituye el mayor porcentaje en la economía de un país y sobre la actividad económica global. (Finanzas Públicas Ramírez, 2008)

De acuerdo al ministerio de finanzas el sector público lo conforman:

“Los Ministerios como el de Salud, Educación; los Gobiernos Autónomos Descentralizados como los Consejos Provinciales, Municipios y Juntas Parroquiales Rurales; las Empresas Públicas como Petroecuador, la Empresa Municipal de Obras Públicas; y la banca pública como el Banco Central del Ecuador, Banco Nacional de Fomento, Corporación Financiera Nacional, entre otros”.
(<http://www.finanzas.gob.ec/que-es-el-sector-publico/>, s.f.)

Todas estas instituciones prestan bienes y servicios a la sociedad y se las conoce como SECTOR PÚBLICO.

Como vemos, el sector público es muy amplio, por lo que se hace necesaria agrupar a las instituciones que lo conforman de acuerdo a las funciones que cumplen; así tenemos dos sectores:

El Sector Público No Financiero, identificado por las siglas SPNF.

El Sector Público Financiero, identificado por las siglas SPF.

SECTOR PÚBLICO FINANCIERO

El sector público financiero está conformado por las instituciones bancarias específicamente de derecho público creadas por la ley mediante la legislatura, estas forman parte con los bancos de derecho privados el sistema financiero nacional.

SECTOR PÚBLICO NO FINANCIERO

El sector público no financiero, son todas las demás instituciones no financieras de derecho público, que son manejadas por el ejecutivo y otras entidades autónomas e instituciones o personas jurídicas de derecho público o privado que reciben dinero del erario nacional o Estado Ecuatoriano.

GASTO PÚBLICO

Son las inversiones que ejecuta el estado en diferentes propósitos de interés social, lo cual busca concretar las inversiones realizadas, es decir, que las autoridades se comprometen a recaudar impuestos, que son pagados por todas las empresas y ciudadanos de una nación. Es posible que pueda funcionar como estímulo de consumo, a lo que se refiere a formar zonas de empleo, lo cual originaría salarios a toda la población y dinero para su uso o consumo.

2.1.21 DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO

El control interno conlleva a un proceso continuo que se realiza por parte de la dirección u organización y otros empleados que formen parte de la institución gubernamental en referencia a sus competencias para poder asegurar su confiabilidad y proporcionar seguridad razonable, lográndose los siguientes objetivos:

Promover la seguridad, eficiencia y economía en los procedimientos y calidad de servicios

Este objetivo se refiere a los controles internos que adopta la administración para asegurar que se ejecuten las operaciones de acuerdo a criterios de efectividad (también se denomina eficacia), eficiencia y economía. Tales registros comprenden a todos los procesos del planeamiento, estructura, orientación y vigilancia de las operaciones realizadas, así también como los sistemas de evaluación de rendimiento y monitoreo de las actividades ejecutadas.

➤ Efectividad (eficacia), eficiencia y economía

Estos criterios técnicos son utilizados por los gerentes gubernamentales que conducen sus actividades con una visión de

gestión por objetivos y resultado; por cuyo motivo, conviene definir estos conceptos:

Efectividad tiene relación directa con el logro de los objetivos y metas programadas.

Eficiencia se refiere a la relación existente entre los bienes y servicios producidos y recursos utilizados para producirlos y su comparación con un estándar de desempeño establecido.

Economía (también se denomina economicidad) se relaciona con la adquisición de bienes servicios en condiciones de calidad, cantidad apropiada y oportuna entrega, al mínimo costo posible. (Fonseca, 2007)

➤ **Calidad de los servicios prestados**

La evaluación de los programas de control de calidad en el sector público debe permitir apreciar si los esfuerzos desarrollados para obtener mejoras incrementadas en las actividades que desarrollan las entidades son razonables y tienen un impacto directo en el público beneficiario, así como si es factible medir el incremento de la productividad en el trabajo y la disminución en los costos de los servicios que brinda el estado.

El control de calidad debe permitir a las entidades promover mejoras e incrementar la eficacia en las actividades que desarrollan. Cuando se aplica de un modo eficaz el control de calidad, puede proporcionar mayor satisfacción en el público, menos defectos y desperdicio en la producción de bienes prestación de servicios, mayor productividad y menores costos. Por ello, es importante crear un ambiente en donde la calidad tenga la más alta prioridad institucional.

La implementación de la calidad debe partir del análisis de las necesidades del público y la evaluación objetivo respecto del grado en

que son satisfechas, esto incluye el diseño de un plan para cerrar la brecha existente entre la situación actual y la deseada. Corresponde a los administradores gubernamentales establecer las metas de calidad y proporcionar recursos para desarrollar los programas de calidad, dentro de un libre de información y de acuerdo con la disponibilidad de recursos.

La capacitación en el manejo de las técnicas de control de calidad, resulta ser una herramienta importante para incrementar las habilidades de los servicios. Los esfuerzos para mejorar la calidad requieren del apoyo y la participación de la alta dirección y de quienes trabajan en equipo para implementar los cambios.

Corresponde a la dirección, el monitoreo de los esfuerzos para mejorar y controlar la calidad de los servicios estadístico de la calidad y aplicación de programas de mejoramiento continuo. Asimismo, la dirección debería administrar los obstáculos que puedan ser creados en los niveles de decisión intermedios, al ver disminuir su poder de decisión por la reducción de las barreras funcionales y por un mayor trabajo en equipo. (Fonseca, 2007)

2.1.22 TRANSPARENCIA.

La transparencia en la gestión gubernamental comprende la disposición de la entidad de divulgar información sobre las planeadas y programadas (plan operativo institucional, plan estratégico y presupuesto institucional autorizado), actividades ejecutadas relacionadas con el cumplimiento de sus fines y recursos utilizados. Al mismo tiempo, la transparencia involucra la facultad del público de acceder sin restricciones a la información que ofrecen las entidades públicas.

La demanda de mayor información sobre el funcionamiento sobre el funcionamiento de las entidades, programas, proyectos y otros servicios es cada vez más notoria. Tanto los legisladores, como los

gerentes y el público en general, tienen interés en conocer si los fondos fiscales se administran correctamente y protegen los bienes de acuerdo a la ley y, si los fines para los cuales fueron autorizados los recursos se están cumpliendo satisfactoriamente.

La transparencia en la gestión de los recursos del estado comprende, de un lado, la obligación de la entidad pública de divulgar información sobre las actividades ejecutadas relacionadas con el cumplimiento de sus fines y, de otro lado, la facultad del público de acceder sin restricciones a tal información, para conocer y evaluar en su integridad, el desempeño y la gestión gubernamental.

Promover la transparencia en la gestión de los recursos públicos y permitir el acceso del público a las informaciones que genere. Se considere que también podría ser obligación de los órganos del sistema nacional de control, examinar e informar sobre la calidad de la información que las entidades públicas brindan al público en sus informes de evaluación, memorias, incluso sobre la información estadística

- **Cuidar y resguardar los recursos y bienes del deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como en general contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiere afectarlos.**

Este objetivo está relacionado con las políticas y procedimientos aprobados por el titular de la entidad, con el propósito de prevenir o detectar operaciones autorizadas acceso de modo no autorizado recurso o , apropiaciones indebidas que podrían resultar pérdidas importantes, incluyendo los casos de despilfarro, irregularidades o uso ilegal de recursos y bienes públicos. (Fonseca, 2007)

- **Cumplir la normalidad aplicable a la entidad y a sus operaciones**

Este objetivo se refiere a que los administradores gubernamentales deben dictar políticas y procedimientos específicos,

para garantizar que el uso de los recursos y bienes públicos sea consistente con las disposiciones establecidas por la normatividad aplicable a la entidad, es decir , las leyes, resoluciones legislativas, tratados, reglamentos de las entidades del sector público. (Fonseca, 2007)

➤ **Garantizar la oportunidad y confiabilidad de la información**

Este objetivo tiene relación con las políticas y procedimientos adoptados por la administración de una entidad, para asegurar que la información financiera y no financiera elaborada sea presentada a los niveles de decisión en términos de oportunidad y confiabilidad. (Fonseca, 2007)

➤ **Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales**

Las normas de control interno marcan los caminos más ciertos para poder transmitir un mensaje de comportamiento ético en la entidad, es un claro ejemplo que se debe dar a los responsables de la dirección, es decir, los titulares de la organización u entidad y los empleados de la alta dirección. Existe otra ruta para poder fomentar la práctica de los valores, el cual debería lograrse implantando un código de conducta en cada entidad, principalmente, en aquellas de mayor sensibilidad. (Fonseca, 2007)

2.1.23 CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO DEL ECUADOR

Es el organismo del Estado Ecuatoriano encargado de armonizar con los preceptos constitucionales, las disposiciones relativas al control y auditoría en el sector público, que se debe aplicar al sistema de control, Fiscalización y Auditoría los principios constitucionales, y especialmente los de legalidad, responsabilidad financiera, transparencia, economía, eficiencia y eficacia, junto con los criterios de equidad, y, ética y las políticas de descentralización y desconcentración operativas.

De acuerdo a las normas de control interno las cuales incluyen: las normas generales, específicas que son relacionadas con la gestión financiera gubernamental, talento humano, ciencias aplicadas de la información y administración de los proyectos los cuales almacenan el uso del marco integrado, de control interno, el cual fue emitido por el Comité de Organizaciones que patrocina la Comisión Treadway (COSO), los cuales se planteó 5 componentes que están relacionados e integrados en el proceso de gestión.

Esto se realiza con el fin de ayudar a las organizaciones u entidades para lograr sus objetivos y metas. Dentro de las normas de control son relacionados con el marco legal vigente, el cual se encuentran diseñadas bajo manuales administrativos, prácticas legales y preceptiva técnica pertinente.

La modernidad de las normas de control interno fue realizada con la ayuda, coordinación y contribución de los consumidores internos y externos los cuales facilitaron una investigación importante sobre áreas específicas de gestión, por tanto, resultado de un esfuerzo común. Este documento promueve la forma y el diseño de la implantación y evaluación del entorno de control interno, el cual es perfeccionado consecutivamente para juntar el impacto de los nuevos avances y sobre todo las tendencias actuales en la administración o gestión, esto se da en beneficio para las instituciones del sector público, para las personas jurídicas de derecho privado los que dispongan de recursos públicos.

2.2 MARCO LEGAL

El Marco Legal de la presente investigación se enfoca en las Normas de Control Interno que aplica la Contraloría General del Estado para el Control de Activos de las Instituciones del Sector Público, el Reglamento de control de Bienes del Sector Publico, Ley Orgánica de Personal de las FFAA, Código Orgánico de Finanzas Públicas y la Normativa Interna de la Armada del Ecuador para el manejo de sus activos.

En la Constitución de la República del Ecuador de acuerdo al capítulo séptimo de la Administración pública especifica en el Art. 225 los organismos de las funciones del Estado pertenecientes al sector público.

Art. 225.- El sector público comprende: 1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social. 2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado. 3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado. 4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos.

De acuerdo a la función básica del Estatuto de Gestión por Procesos de la Escuela Superior Naval nos explica quién es el responsable directo en las toma de decisiones y también el de llevar una eficiente administración de acuerdo con los recursos financieros asignados por el Estado, también nos habla sobre las responsabilidades que tiene el Departamento Financiero las cuales dentro de esas atribuciones está el de asegurar que se ejecute el presupuesto asignado a la Escuela Superior Naval, este estatuto detalla las obligaciones que tienen cada uno de los departamentos que están dentro del

Departamento Financiero y las funciones básicas de cada uno de sus divisiones administrativas.

De acuerdo al Art. 42 del Estatuto ESSUNA 2011 dentro de la función básica del Departamento Financiero detalla que hay que asesorar al señor director en la tomas de decisiones, el hacer cumplir las leyes, directivas y normativas vigentes en el país. Este órgano administrativo está representado por el Jefe del Departamento Financiero, ejercido por un Oficial en servicio activo en el grado de Capitán de Corbeta – AB.

El Art. 43 del Estatuto ESSUNA 2011, se especifican las atribuciones y responsabilidades del Departamento Financiero que son:

- I. Asesorar a las autoridades en asuntos financieros;
- II. Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás normativas vigentes en el país;
- III. Administrar los programas y proyectos debidamente estructurados dentro del presupuesto de la institución;
- IV. Asegurar que la programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto, alcance las metas y objetivos institucionales;
- V. Presentar ante las autoridades de la Institución al inicio de cada año fiscal, el presupuesto debidamente aprobado por el MEF;
- VI. Autorizar y legalizar el pago de las obligaciones económicas institucionales.

El Departamento Financiero de la Escuela Superior Naval cumple con diferentes procesos enfocados en el manejo económico y contable de este reparto que se describe en el Art. 44 del Estatuto Orgánico por procesos y son: Proceso gestión de recurso, Proceso Gestión de Contabilidad, Proceso Gestión del Presupuesto, Proceso Gestión de Pagaduría, Proceso Gestión de bienes, Proceso Gestión de Activos Fijos.

Proceso (06.4.01.7.1) Gestión de Contabilidad

- a) CUR de recaudaciones de Fondos de Terceros;
- b) CUR de Devolución de Fondos de Terceros;
- c) Comprobantes de Diario de Recaudación y Devolución de Fondos de Terceros;
- d) Asignación de Fondo Global;
- e) Rendición de Fondo Global;
- f) Comprobantes de Diario de Asignación y Liquidación de Fondo Global;
- g) Informes económicos y financieros;
- h) Estados financieros legalizados;
- i) Reporte de Ingresos y Gastos de Becas de Guardiamarinas;
- j) Inventario de suministros y materiales valorados;
- k) Cuadro de Seguimiento de Recomendaciones de la INSGAR;
- l) Comprobantes de Diarios de Egreso de Bodega.

Proceso (06.4.01.7.2) Gestión del Presupuesto

- 1. Plan Indicativo Anual
- 2. Proforma Presupuestaria;
- 3. Programación y reprogramación Financiera;
- 4. CUR de Gastos presupuestarios;
- 5. Comprobantes de Diario de Gastos Presupuestarios;
- 6. Modificaciones Presupuestarias INTRA 2, AMP y DIS;
- 7. Cédula presupuestaria;
- 8. Certificaciones presupuestarias;
- 9. ALTEPAS (Alteraciones al presupuesto asignado)
- 10. Liquidaciones presupuestarias

Proceso (06.4.01.7.3) Gestión de Pagaduría

- 1. CUR de Ingresos;
- 2. Comprobantes de Diario de Ingresos;
- 3. Comprobantes de Retención en la Fuente;

4. Retenciones en la Fuente en e-SIGEF;
5. Impresión de Ruta Crítica de CUR's del e-SIGEF;
6. Solicitudes de pago a través del e-SIGEF;
7. Transferencias interbancarias;
8. Retenciones y aportaciones al IESS;
9. Informe de valores;
10. Transferencias;
11. Conciliación bancaria de las cuentas corrientes;
12. Conciliación de depósitos sin concepto;
13. Legajo de CUR's de gastos;
14. Anexo Transaccional;
15. Declaración de Impuestos;
16. Reporte de Planillas generadas, canceladas en el e-SIPREN;
17. Reporte de Planillas generadas, canceladas en el IESS;
18. Liquidación de: Becas, Rancho y Bajas de Guardiamarinas;
19. Recibos de Ingreso por recaudaciones.

Proceso (06.4.01.7.4) Gestión de bienes

1. Requerimientos de bienes y materiales
2. Notas de Ingreso a Bodega legalizadas
3. Bienes y materiales recibidos
4. Notas de Egreso a Bodega legalizadas
5. Bienes y materiales entregados diariamente a solicitantes
6. Conciliaciones de Saldos de Inventarios
7. Reporte de inventarios mensuales.

Proceso (06.4.01.7.5) Gestión de Activos Fijos

1. Inventario de bienes muebles valorados;
2. Inventario de activos fijos;
3. Actas de entrega y recepción de activos fijos
4. Actas de Traspaso de activos fijos. (CISNEROS, 20-SEPT-2011)

En relación a la presente investigación, la misma se enfoca en el proceso de activos fijos que se detalla a continuación:

5. Inventario de bienes muebles valorados;
6. Inventario de activos fijos;
7. Actas de entrega y recepción de activos fijos
8. Actas de Traspaso de activos fijos. (CISNEROS, 20-SEPT-2011)

El Departamento Financiero desarrolla su gestión a través de las siguientes divisiones administrativas:

División De Contabilidad

Función Básica.- Asesorar, ejecutar y supervisar el correcto manejo de los recursos económicos institucionales, mediante la práctica de técnicas modernas de administración financiera y control. Este órgano administrativo está representado por el Jefe de División de Contabilidad, ejercido por un servidor público Analista de Contabilidad 2.

División De Presupuesto

Función Básica.- Asesorar las actividades relacionadas con la formulación de la Proforma presupuestaria; así como procesar la programación, ejecución y Liquidación del presupuesto de conformidad a las leyes vigentes. Este órgano Administrativo está representado por el Jefe de División de Presupuesto, Ejercido por un servidor público Analista de Presupuesto 2.

División De Tesorería

Función Básica.- Asesorar y ejecutar actividades de custodia, supervisión y control del movimiento económico de los recursos financieros, administración de la Caja de la institución, así como la cancelación de las obligaciones y compromisos adquiridos. Este órgano administrativo está representado por el Jefe de División de Tesorería, ejercido por un Oficial en servicio activo en el grado de Teniente de Fragata – AB.

División De Almacén

Función Básica.- Custodiar los bienes y materiales que ingresan a Bodega, realizar el registro, clasificación, almacenamiento y distribución de los mismos, manteniendo los niveles de stock de acuerdo a los requerimientos de la institución. Este órgano administrativo está representado por el Jefe de División de Almacén, ejercido por un Tripulante en servicio activo en el grado de Cabo Segundo – AB.

División De Activos Fijos Y Bienes Fungibles

Función Básica.- Efectuar el control de los activos fijos y bienes no depreciables, mediante los sistemas automatizados vigentes. Este órgano administrativo está representado por el Jefe de División de Activos Fijos y Bienes Fungibles, ejercido por un servidor público Inventariado. (CISNEROS, 20-SEPT-2011)

Normas técnicas del control interno

Las Normas Técnicas de Control Interno son normas que ayudan a que una institución o empresa tenga un control adecuado de acuerdo a sus bienes o recursos públicos con los que cuenten, estas normas detallan que la máxima autoridad de cada institución es la responsable de que el control se lleve a cabo, caso contrario el departamento que incumpla estas normas serían sancionados de acuerdo a lo que se establezca por la contraloría general del estado en las revistas financieras.

En el Art. 9 de las Normas Técnicas de Control Interno se especifica el proceso del control interno en las instituciones del Sector Público aplicados a los recursos materiales para el cumplimiento de los objetivos institucionales, asegurando su buen uso en relación a la normativa jurídica aplicable a esta área.

El Control Interno será responsabilidad de cada institución y de la máxima autoridad de la entidad el cual tendrá como objetivo primordial

crear las condiciones para la instrucción del control externo que estará a cargo de la Contraloría. (LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, REFORMAS Y REGLAMENTOS , 2002)

En el Art.11 de las Normas Técnicas de Control Interno enfoca los ámbitos de aplicación de esta normativa al manejo de bienes en relación a su depósito, custodia y recaudo. (LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, MAYO 2013)

100-03 Responsables del control interno

Es responsabilidad de la autoridad máxima de cada entidad o institución el control interno en cuanto al diseño, mantenimiento, perfeccionamiento de control interno. Se pondrá especial cuidado en áreas de alta importancia de acuerdo al riesgo, materialidad e impacto en la obtención de los fines institucionales. Las servidoras y servidores de la entidad, están comprometidos de realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente y con el apoyo de la auditoría interna como ente asesor y de consulta. (NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO , 22-OCT-2010)

De acuerdo a las Normas de Control en referencia a las Entidades y Organismos Públicos y las personas jurídicas de derecho privado que sitúen los recursos públicos.

En las Normas de la Contraloría General del Estado se especifica la obligatoriedad en caso de que se amerite de contar con una unidad encargada de la Administración de bienes, la que cumplirá con el control, manejo, custodia, traspaso y conservación del activo, el manejo, distribución, almacenamiento y protección de los bienes del sector público, se detallan a continuación los artículos más relevantes aplicables al presente trabajo:

406-06 Identificación y protección

Se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración.

- Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación.
- El responsable de la custodia de los bienes de larga duración, mantendrá registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, para que sirvan de base para el control, localización e identificación de los mismos.
- La protección de los bienes entregados para el desempeño de sus funciones, será de responsabilidad de cada servidor público.
- La protección de los bienes incluye la contratación de pólizas de seguro necesarias para protegerlos contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir, se verificarán periódicamente, a fin de que las coberturas mantengan su vigencia. (NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO , 22-OCT-2010)

406-08 Uso de los bienes de larga duración En cada entidad pública los bienes de larga duración se utilizarán únicamente en las labores institucionales y por ningún motivo para fines personales, políticos, electorales, religiosos u otras actividades particulares. Solamente el personal autorizado debe tener acceso a los bienes de la institución, debiendo asumir la responsabilidad por su buen uso y conservación. Cada servidora o servidor será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones, dejando constancia escrita de su recepción; y por ningún motivo serán utilizados para otros fines que no sean los institucionales. En el caso de bienes que son utilizados indistintamente por varias personas, es responsabilidad del jefe de la unidad administrativa, definir los aspectos relativos a su

uso, custodia y verificación, de manera que estos sean utilizados correctamente. El daño, pérdida o destrucción del bien por negligencia comprobada o mal uso, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del servidor que lo tiene a su cargo. Los cambios que se produzcan y que alteren la ubicación y naturaleza de los bienes, serán reportados a la dirección correspondiente, por el personal responsable del uso y custodia de los mismos, para que se adopten los correctivos que cada caso requiera. (ESTADO, 5-SEPT-2002)

Reglamento General De Bienes Del Sector Público

En el Reglamento General de Bienes del Sector Público se especifica el manejo, conservación, recepción y entrega los bienes que pertenecen a las organizaciones del sector público, siendo este aplicable a la Armada del Ecuador.

La aplicación del Reglamento de Bienes del sector público se aplica para la gestión de los bienes de propiedad de los organismos y entidades del sector público comprendidos en el Art. 118 de la Constitución Política de la República, de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos en los términos previstos en al artículo 211 de la Constitución Política y 4 reformado de la Ley Orgánica de la Contraloría, y para los bienes de terceros que por cualquier causa estén en el sector público bajo custodia o manejo. En donde se especifica en el Art. 3 de esta Ley, la obligatoriedad del manejo adecuado y cuidado de los activos de los bienes públicos.

En el Art. 11. del Reglamento de Bienes del Sector Publico, se detalla el uso y conservación de bienes, en los almacenes y su posterior manejo mediante un custodio del activo que se encarga velar por el buen mantenimiento de los muebles y bienes confiados a su guarda, administración o utilización, conforme las prácticas legales y reglamentarias correspondientes.

2.3 MARCO CONCEPTUAL

Inventario: Es el conjunto de mercancías, artículos o bienes que tiene la empresa.

Control de inventario: Es el proceso de contar y registrar todos los bienes sean estos muebles, accesorios, herramientas, vehículos, etc., Que se requieren para el normal funcionamiento de la institución y que tienen un valor determinado, serán considerados asimismo los inmuebles de la institución.

Bodega: Es toda edificación construida con techos y paredes completos para el almacenamiento de materiales.

Bienes: Son objetos útiles, provechosos o agradables que proporcionan a quienes los consumen un cierto valor de uso.

Bienes depreciables: Son activos depreciables aquellos que con el paso del tiempo se deterioran por lo general poseen una vida útil la cual es dada por la empresa que la fábrica.

Procedimiento: Se refiere a la acción, modo de proceder o método que se implementa para llevar a cabo ciertas cosas o tareas.

CAPÍTULO III

METODOLIGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN :

El tipo de investigación es descriptiva, debido a que se especifican los procesos a seguir para el control de activos fijos en la Escuela Superior Naval en relación al manejo de los activos entregados a los Guardiamarinas.

Además se considera investigación explicativa debido a que se describen los procesos a seguir en el manejo de activos de la Escuela Superior Naval por parte de los Guardiamarinas.

3.2. POBLACIÓN Y MUESTRA

La población sujeta de estudio es el personal de Departamento Financiero, puesto que conocen los procedimientos y es el personal encargado de manejar los bienes depreciables, para de esta forma conocer la importancia de mejorar mecanismos de control en los activos fijos destinados a los guardiamarinas.

Se aplicó la fórmula del tamaño de la muestra cuando se conoce la población, obteniéndose una muestra de 150 personas.

$$N = 255$$

$$P = 0,5 = Q$$

$$E = 0,05$$

$$N = \frac{PQ}{(N-1) E^2 + PQ}$$

$$N = \frac{0.5 * 0.5 * 255^2}{1.96^2 + 0.5 * 0.5}$$

$$N = 150 \text{ personas}$$

3.3. TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Encuestas: Se aplicó una encuesta al personal del departamento financiero para determinar el nivel de conocimiento en relación a los procedimientos de control de bienes depreciables y la importancia del seguimiento del manejo de bienes del estado y al personal de guardiamarinas que serán los usuarios del manual que se propone en el presente trabajo.

Registros documentales: Se procedió a recopilar normativa interna y normativa de la contraloría general del estado de los procedimientos y mecanismos para realizar un control de activos fijos en la Escuela Superior Naval adecuado.

3.4. MÉTODOS UTILIZADOS

El método aplicado es Analítico puesto que se determinaron los procedimientos para el manejo de activos depreciables, en relación a la adquisición de un nuevo activo, el proceso de dar de baja, faltantes, sobrantes y el traspaso del bien al custodio.

En el presente trabajo se hace énfasis al manejo de los bienes que son entregados a los Guardiamarinas en el área de cursos y área de vivienda.

3.5. PROCESAMIENTO DE DATOS

Se realizó una recolección de datos mediante la aplicación de una encuesta dirigida hacia el personal del Departamento Financiero de la Escuela Superior Naval, luego se tabularan los datos mediante la aplicación del programa SPSS para el análisis estadístico utilizando cuadros de distribución de frecuencia e histogramas en relación al cuestionario, luego se realizara la interpretación y recopilación final de las conclusiones obtenidas en este análisis.

3.6. ANÁLISIS DE RESULTADOS

PREGUNTA N°1:

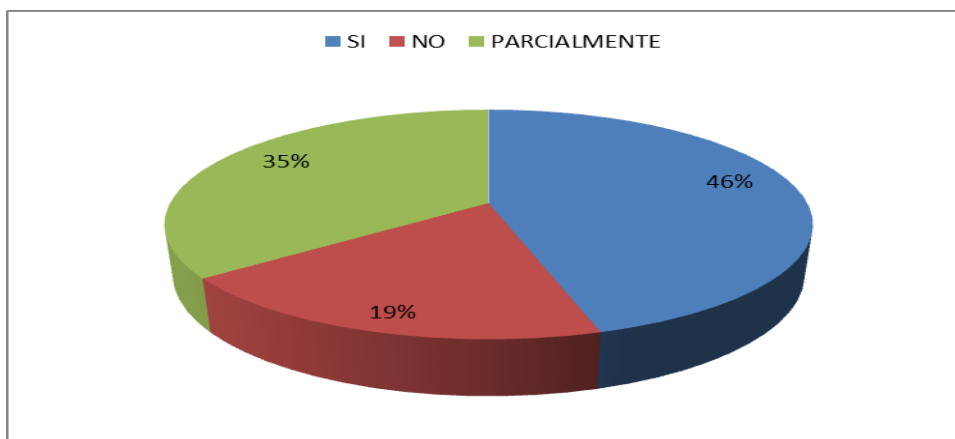
¿Conoce usted todos los procedimientos para realizar un manejo eficiente de activos?

Tabla N°1: Procedimientos para realizar un manejo eficiente de activos

RESPUESTA	FRECUENCIA	%
SI	68	45%
NO	29	19%
PARCIALMENTE	53	35%
TOTAL	150	100%

Fuente: Datos de la investigación
Elaborado por: Autor

GraficoN°1: Procedimientos para realizar un manejo eficiente de activos



Fuente: Tabla N°1
Elaborado por: Autor

El 46% de los encuestados opina que si conocen todos los procedimientos para realizar un manejo eficiente de activos, mientras que el 19% de ellos aseguran no conocer todos los procedimientos para realizar un manejo eficiente de activos y el 35% parcialmente.

PREGUNTA N°2:

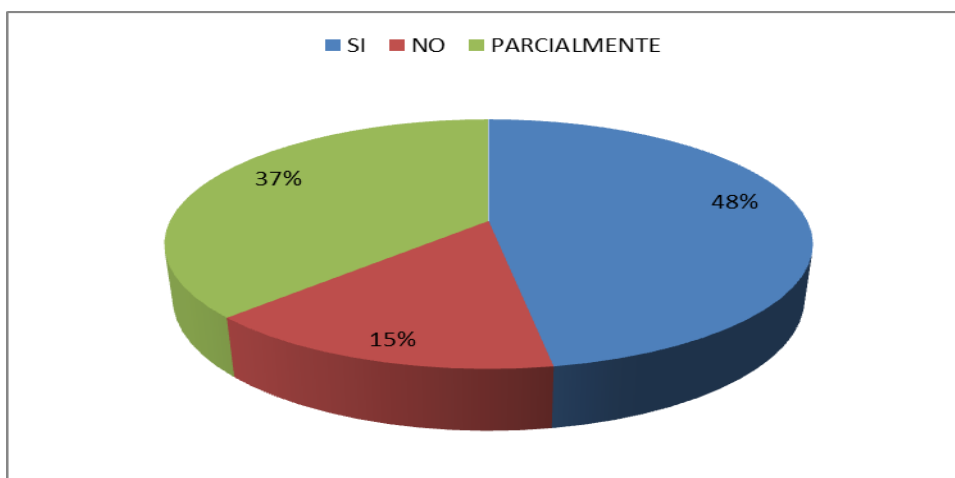
¿Conoce la normativa legal del manejo de activos en las instituciones del sector público?

Tabla N°2: La normativa legal del manejo de activos en las instituciones del sector público

RESPUESTA	FRECUENCIA	%
SI	71	47%
NO	23	15%
PARCIALMENTE	56	37%
TOTAL	150	100%

Fuente: Datos de la investigación
Elaborado por: Autor

GraficoN°2: La normativa legal del manejo de activos en las instituciones del sector público



Fuente: Tabla N°2
Elaborado por: Autor

El 48% de los encuestados aseguran conocer las normativas legales del manejo de activos en las instituciones del sector público, un 37% está parcialmente de acuerdo con el conocimiento de estas normativas legales mientras que solo un 15% opina no conocer la normativa legal del manejo de activos en las instituciones del sector público.

PREGUNTA N°3:

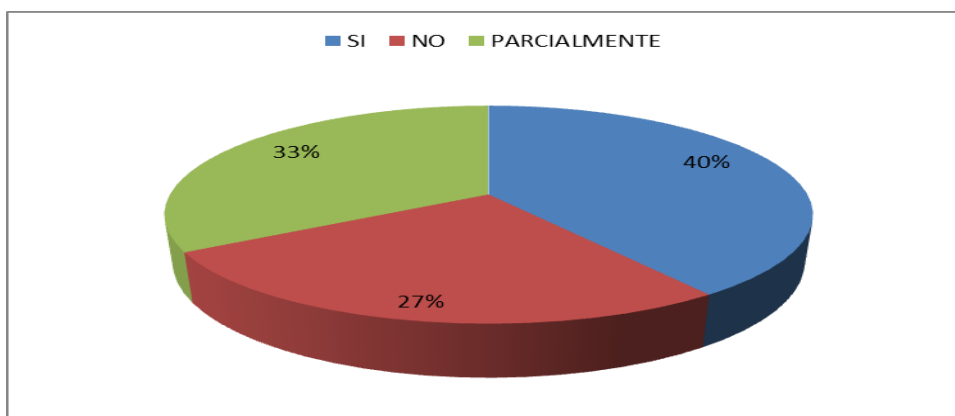
¿Existen registros actualizados del control de todos los bienes depreciables en ESSUNA?

Tabla N°3: Registros actualizados del control de todos los bienes depreciables en ESSUNA

RESPUESTA	FRECUENCIA	%
SI	60	40%
NO	40	27%
PARCIALMENTE	50	33%
TOTAL	150	100%

Fuente: Datos de la investigación
Elaborado por: Autor

Grafico N°3: Registros actualizados del control de todos los bienes depreciables en ESSUNA



Fuente: Tabla N°3
Elaborado por: Autor

Según las encuestas realizadas el 40% de los encuestados opinaron que si existen registros actualizados del control de todos los bienes depreciables en ESSUNA, el 33% dice estar parcialmente de acuerdo con estos registros de control en ESSUNA y finalmente el 27% de los encuestados asegura no conocer que existen registros actualizados del control de todos los bienes depreciables en ESSUNA.

PREGUNTA N°4:

¿Cree usted que el manejo de los bienes depreciables es adecuado en ESSUNA?

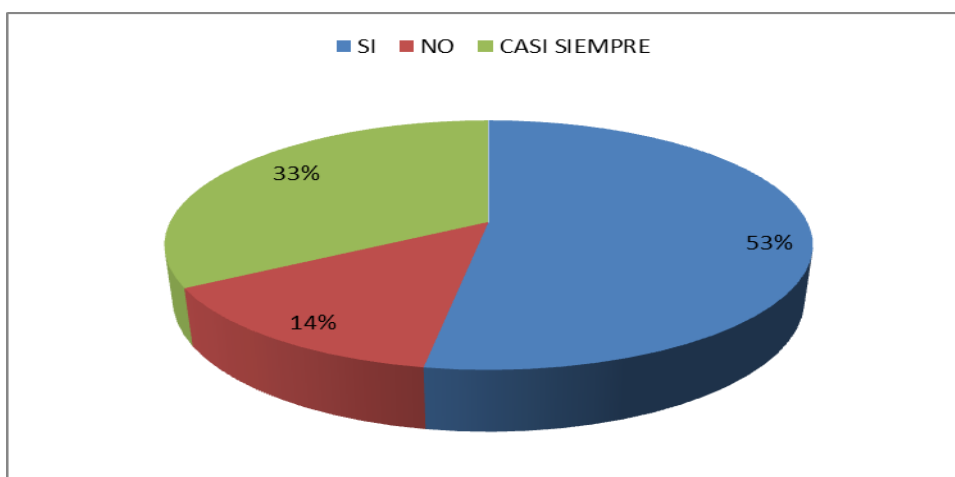
Tabla N°4: El manejo de los bienes depreciables es adecuado en ESSUNA.

RESPUESTA	FRECUENCIA	%
SI	79	53%
NO	21	14%
CASI SIEMPRE	50	33%
TOTAL	150	100%

Fuente: Datos de la investigación

Elaborado por: Autor

Grafico N°4: El manejo de los bienes depreciables es adecuado en ESSUNA.



Fuente: Tabla N°4

Elaborado por: Autor

El 53% de los encuestados asegura que el manejo de los bienes depreciables en su totalidad si es el adecuado en ESSUNA, el 33% asegura que casi siempre, mientras que el 14% asegura que no es el adecuado.

PREGUNTA N°5:

¿Cree usted que el manejo de los activos que utilizan los guardiamarinas es adecuado?

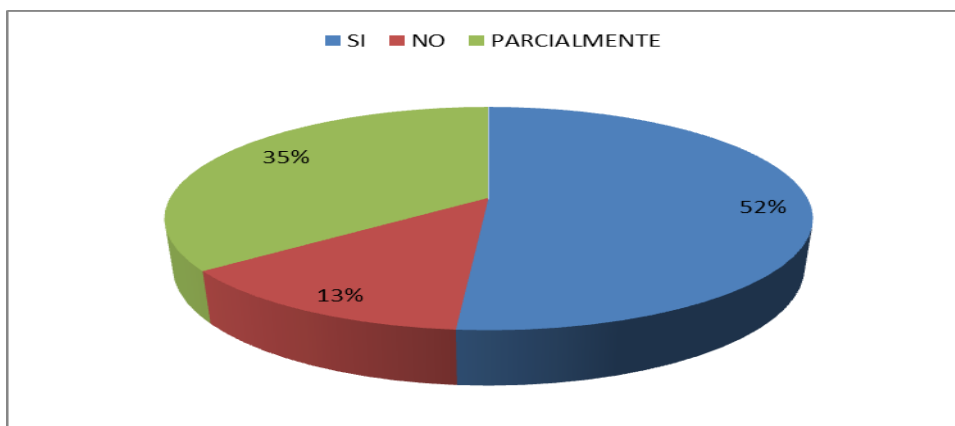
Tabla N°5: El manejo de los activos que utilizan los guardiamarinas es adecuado

RESPUESTA	FRECUENCIA	%
SI	77	51%
NO	20	13%
PARCIALMENTE	53	35%
TOTAL	150	100%

Fuente: Datos de la investigación

Elaborado por: Autor

Grafico N°5: el manejo de los activos que utilizan los guardiamarinas es adecuado



Fuente: Tabla N°5

Elaborado por: Autor

Según las encuestas realizadas el 51% opina que el manejo de los activos que utilizan los guardiamarinas si es el adecuado, un 13% opina que no y finalmente el 35% está parcialmente con el manejo de los activos de los guardiamarinas.

PREGUNTA N°6:

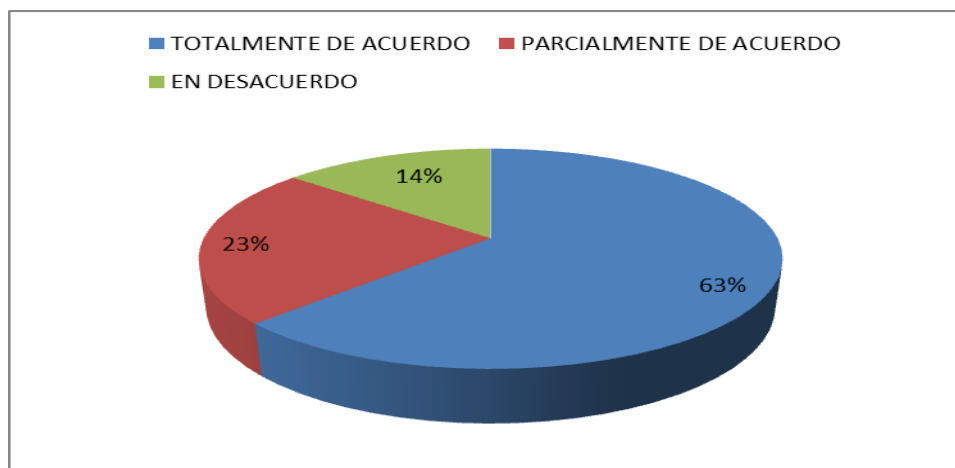
¿Está de acuerdo que se debería llevar un mejor control de activos en los bienes que son entregados a los guardiamarinas?

Tabla N°6: Control de activos en los bienes que son entregados a los guardiamarinas

RESPUESTA	FRECUENCIA	%
TOTALMENTE DE ACUERDO	94	63%
PARCIALMENTE DE ACUERDO	35	23%
EN DESACUERDO	21	14%
TOTAL	150	100%

Fuente: Datos de la investigación
Elaborado por: Autor

Grafico N°6: Control de activos en los bienes que son entregados a los guardiamarinas



Fuente: Tabla N°6
Elaborado por: Autor

De los encuestados en ESSUNA el 63% si está de acuerdo que debería llevar un mejor control de activos en los bienes que son entregados a los guardiamarinas, 23% parcialmente de acuerdo y 14% en desacuerdo.

PREGUNTA N°7:

¿Cree usted que la aplicación del CTIB-3 (Comprobante de transferencia Interna) contribuye con el control y manejo de los bienes del Estado?

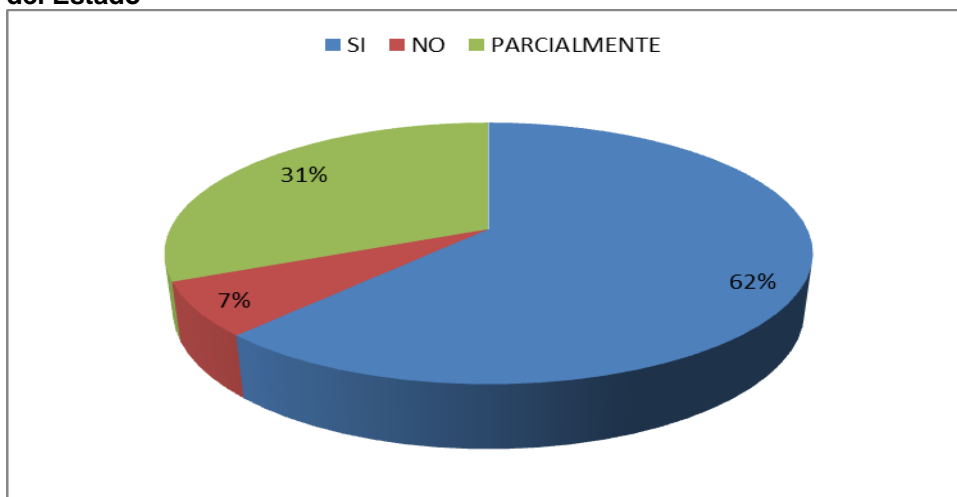
Tabla N°7: que la aplicación del CTIB- 3 contribuye con el control y manejo de los bienes del Estado

RESPUESTA	FRECUENCIA	%
SI	93	62%
NO	10	7%
PARCIALMENTE	47	31%
TOTAL	150	100%

Fuente: Datos de la investigación

Elaborado por: Autor

Grafico N°7: la aplicación del CTIB 3 contribuye con el control y manejo de los bienes del Estado



Fuente: Tabla N°7

Elaborado por: Autor

Según las encuestas realizadas el 62% opina que la aplicación del CTIB 3 si contribuye con el control y manejo de los bienes del Estado, mientras que un 31% se encuentra parcialmente de acuerdo y el 7% no.

PREGUNTA N°8:

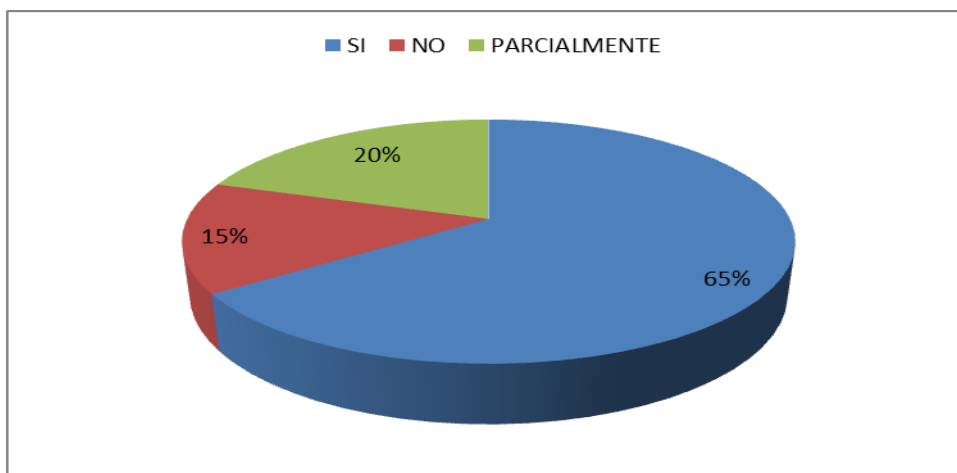
¿Está de acuerdo con la elaboración de un manual en donde se especifican los procesos y procedimientos del control de activos fijos?

Tabla N°8: Está de acuerdo con la elaboración de un manual en donde se especifican los procesos y procedimientos del control de activos fijos

RESPUESTA	FRECUENCIA	%
SI	98	65%
NO	22	15%
PARCIALMENTE	30	20%
TOTAL	150	100%

Fuente: Datos de la investigación
Elaborado por: Autor

Gráfico N°8: Está de acuerdo con la elaboración de un manual en donde se especifican los procesos y procedimientos del control de activos fijos



Fuente: Tabla N°8
Elaborado por: Autor

PREGUNTA N°9:

¿Conoce todos los procesos y procedimientos aplicados al control de bienes depreciables de la Escuela Superior Naval?

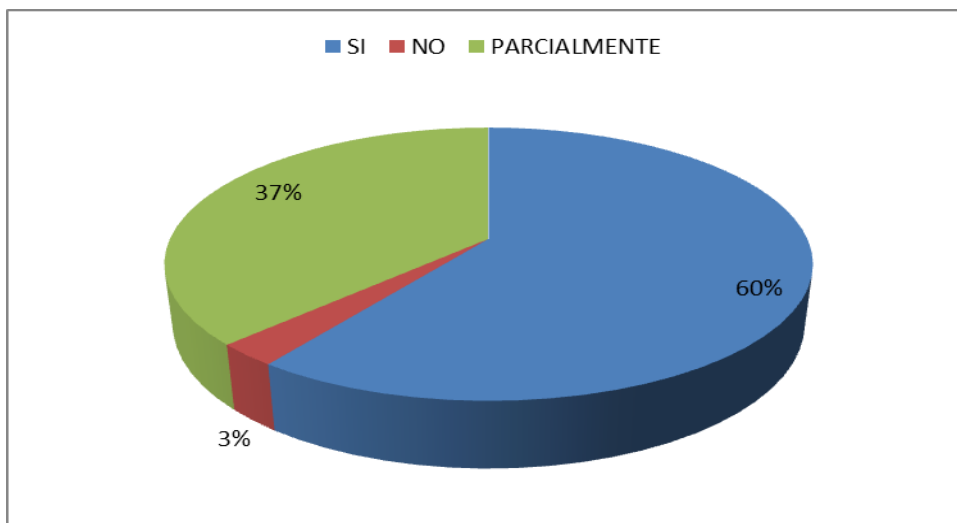
Tabla N°9: Conoce todos los procesos y procedimientos aplicados al control de bienes depreciables de ESSUNA

RESPUESTA	FRECUENCIA	%
SI	90	60%
NO	4	3%
PARCIALMENTE	56	37%
TOTAL	150	100%

Fuente: Datos de la investigación

Elaborado por: Autor

Gráfico N°9: Conoce todos los procesos y procedimientos aplicados al control de bienes depreciables de ESSUNA



Fuente: Tabla N°9

Elaborado por: Autor

Según las encuestas realizadas el 60% opina que si conoce todos los procesos y procedimientos aplicados al control de bienes depreciables de la Escuela Superior Naval, un 3% asegura que no y finalmente solo un 37% dice estar parcialmente de acuerdo con los procesos y procedimientos aplicados al control de bienes depreciables de ESSUNA.

PREGUNTA N°10:

¿Cree usted que la elaboración de los procesos y procedimientos del control de bienes depreciables contribuye con el mejoramiento del control de activos en la Escuela Superior Naval?

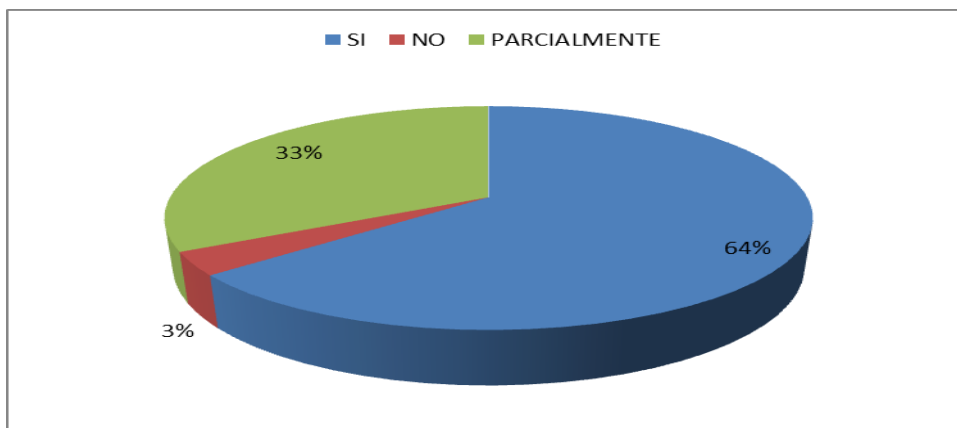
Tabla N°10: La elaboración de los procesos y procedimientos del control de bienes depreciables contribuye con el mejoramiento del control de activos en ESSUNA

RESPUESTA	FRECUENCIA	%
SI	96	64%
NO	5	3%
PARCIALMENTE	49	33%
TOTAL	150	100%

Fuente: Datos de la investigación

Elaborado por: Autor

Grafico N°10: la elaboración de los procesos y procedimientos del control de bienes depreciables contribuye con el mejoramiento del control de activos en la Escuela Superior Naval.



Fuente: Tabla N°10

Elaborado por: Autor

El 64% de las personas encuestadas opinaron que la elaboración de los procesos y procedimientos del control de bienes depreciables si contribuye con el mejoramiento del control de activos en la Escuela Superior Naval, mientras que un 33% asegura estar parcialmente de acuerdo con la elaboración de estos procesos y procedimientos de control y un 3% no está de acuerdo.

3.6 ANÁLISIS GENERAL DE RESULTADOS

Mediante las encuestas aplicadas tanto a Guardiamarinas como personal del Departamento Financiero se obtuvieron los siguientes resultados.

Aproximadamente el 97% de los entrevistados entre Guardiamarinas y personal del Departamento Financiero opinaron que la elaboración de los procesos y procedimientos del control de bienes depreciables si contribuye con el mejoramiento del control de activos en la Escuela Superior Naval.

Del total de los entrevistados un 60% conoce los procedimientos para el manejo de bienes de la Escuela Superior Naval existiendo una cantidad representativa que desconoce el manejo básico de control de bienes.

El 93% de los encuestados opina que mediante el manejo de formato y documentos de respaldo de los procesos de manejo de activos, impulsará a que los Guardiamarinas tengan mayor responsabilidad y conciencia en el uso de los bienes depreciables entregados durante su permanencia en la Escuela Superior Naval.

El 45% de los encuestados cree que el manejo de los bienes en la Escuela Superior Naval es adecuado, sin embargo, se evidencia que el manejo de los bienes entregados a Guardiamarinas no son adecuados, debido que no se lleva un control integral de los bienes.

CAPITULO IV:

PROPUESTA DE MANUAL DE PROCESOS PARA EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

4.1 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

La presente propuesta consiste en la elaboración de un manual en donde se especifica los procedimientos a seguir para el manejo de activos fijos que son entregados a los guardiamarinas de la Escuela Superior Naval, mediante la aplicación del CTIB-3 de acuerdo a los procedimientos internos para el control y conservación de los activos fijos.

En el presente manual se describen los procedimientos para el ingreso de un activo fijo nuevo, en el caso que se realice el proceso de dar de baja a un activo, que ocurre en el caso de haber un faltante, que procesos se llevan a cabo, de existir un activo fijo sobrante y se especifican las actividades para el manejo de los bienes entregados a los Guardiamarinas en su periodo de Formación en la Escuela Superior Naval.

4.2 OBJETIVO DE LA PROPUESTA:

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.

4.3 JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA:

El manejo adecuado de bienes depreciables de la Escuela Superior Naval contribuye con la conservación de recursos económicos del estado, ya que esta institución es parte del sector público en el área de seguridad y defensa. Por lo que es importante cumplir con las normas de la contraloría general del estado en relación al manejo de activos fijos y la normativa del control de bienes del sector público, siguiendo los criterios de equidad y eficiencia administrativa a nivel institucional.

Los Guardiamarinas de la Escuela Superior Naval reciben diferentes activos fijos como lo son: bancas, infocus, aire acondicionado en el área de cursos; en el área de entrepuentes reciben su litera y colchón siendo estos bienes responsabilidad de ellos durante su permanencia en la esta institución de Formación Militar.

Tomando en cuenta que los Guardiamarinas, son considerados parte del personal militar y que manejan recursos materiales del Estado, es importante que se les asigne responsabilidades en relación al uso y conservación de los bienes que son entregados para su utilización.

Es por esto que en el presente manual se especifican los procesos aplicados a todos los procedimientos de control de los activos fijos, para que los guardiamarinas conozcan cuales son los procedimientos que deben seguir en relación al manejo de los activos de la Escuela Superior Naval.

4.4 ALCANCE DE LA PROPUESTA:

La presente propuesta está dirigida al manejo de activos fijos que son entregados a los Guardiamarinas de la ESSUNA en relación a su uso, conservación, traspaso del bien.

4.5. DESARROLLO DE LA PROPUESTA

4.5.1 Manual de procedimientos para el manejo de bienes del sector público para Guardiamarinas de la Escuela Superior Naval

1) OBJETIVO.

Especificar los procedimientos de control y manejo de los activos fijos de la Escuela Superior Naval

2) ALCANCE

Aplica a todos los procedimientos relacionados al manejo de activos fijos de la Escuela Superior Naval

3) DEFINICIONES:

Para efecto de interpretación del siguiente documento se utilizarán las siguientes definiciones:

Activo Fijo: Bien mueble o inmueble cuya vida útil es superior a un año, su precio es superior a 100\$, es un bien de uso del Estado y genera valor económico a la institución.

Ingreso De Activo Fijo: Inclusión o registro en el sistema contable, es entregado a custodia con sus características físicas, para la utilización del personal de la institución.

Depreciación: Disminución del valor de un bien a causa de su uso y paso del tiempo.

Custodio: Responsable directo de los activos fijos, que haya firmado acta de entrega recepción siendo este el responsable en caso de daño, pérdida o robo.

Guardiamarinas: Personal de estudiantes aspirante a Oficiales de la Armada del Ecuador.

4.5.2 RESPONSABILIDADES

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 de la división de activos fijos.

Responsabilidades específicas.

División de activos fijos

Este órgano administrativo está representado por el Jefe de División de Activos Fijos y Bienes Fungibles, ejercido por un servidor público Inventariado.

Custodio del activo fijo

Personal de oficiales, tropa o estudiantes que se encuentra en la plaza y realiza el uso o es responsable del estado, manejo y cuidado del activo fijo asignado.

Guardiamarinas:

Personal de estudiante aspirante a alférez de fragata que permanece en la Escuela Superior Naval un periodo de cuatro años durante su periodo de formación que recibe activos fijos que son utilizados en sus labores académicas o en su habitabilidad

4.5.3 DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos que se detallarán en el manual de procedimientos para el manejo de bienes del sector público para guardiamarinas, tendrá como finalidad, cada Guardiamarina conozca los procedimientos que se deben llevar al momento que se hace cargo de un bien, o a su vez cuando exista un sobrante, faltante o se requiera realizar un traspaso de un bien.

El presente manual contendrá procedimientos para la utilización de activos fijos, como también diagramas de procesos respectivos a cada procedimiento que se detalle.



MANUAL DE PROCESOS DE CONTROL DE ACTIVOS PARA GUARDIAMARINAS DE LA ESCUELA SUPERIOR NAVAL

2014

4.5.1 PROCIMIENTO PARA EL INGRESO Y EGRESO DE UN BIEN A BODEGA:

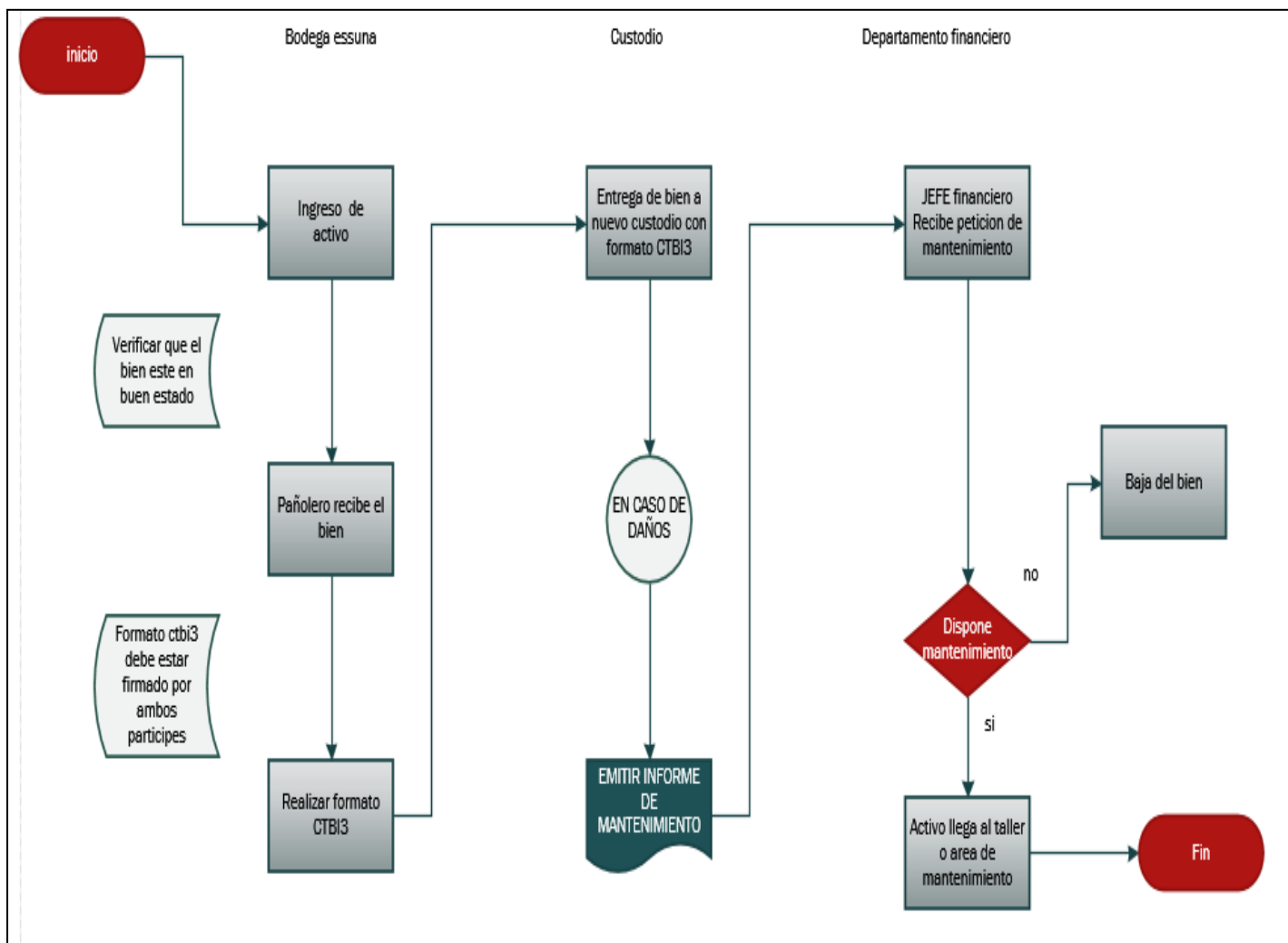
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	El bien ingresa a la bodega de ESSUNA	Pañolero de la bodega de ESSUNA	Registro de ingresos y egresos en bodega
2	Ingreso del bien a la bodega, mediante la recepción del pañolero que constata las características físicas del bien y el estado	Pañolero de la bodega de ESSUNA	Registro de ingresos y egresos en bodega
3	Elaboración del formato CTIB3 del activo para que salga del pañol y sea entregado al custodio	Pañolero de la bodega de ESSUNA	Formato CTIB3 del activo (ANEXO A)
4	Entrega al nuevo custodio del bien el formato y el activo de manera física	Pañolero de la bodega de ESSUNA Nuevo custodio del bien	Formato CTIB3 del activo
5	En caso de ser entregado a los Guardiamarinas, se les entregará con formato CTIB3	Custodio del bien Guardiamarina	Formato CTIB3 del activo
6	El Guardiamarina deberá legalizar el formato y quedarse con la copia del mismo.	Custodio del bien Guardiamarina	Formato CTIB3 del activo
7	Si el bien presenta algún daño se informara al encargado de activo fijo el cual presentara notificación al Jefe Financiero de ESSUNA	Custodio del bien Jefe Financiero	Formato de mantenimiento 01, encargado el departamento financiero
8	El Jefe del Departamento Financiero dispone que se realice el mantenimiento o reparación	Jefe Financiero Taller de mantenimiento del activo dependiendo el daño	Formato de mantenimiento 01 Oficio al Jefe Financiero ESSUNA



MANUAL DE PROCESOS DE CONTROL DE ACTIVOS PARA GUARDIAMARINAS DE LA ESCUELA SUPERIOR NAVAL

2014

4.5.2 DIAGRAMA DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE ACTIVO FIJO





MANUAL DE PROCESOS DE CONTROL DE ACTIVOS PARA GUARDIAMARINAS DE LA ESCUELA SUPERIOR NAVAL

2014

4.5.3 TRASPASO DE BIENES DEPRECIABLES

En este proceso se utilizara el ANEXO A del CTIB3, el mismo que es realizado por el custodio del bien.

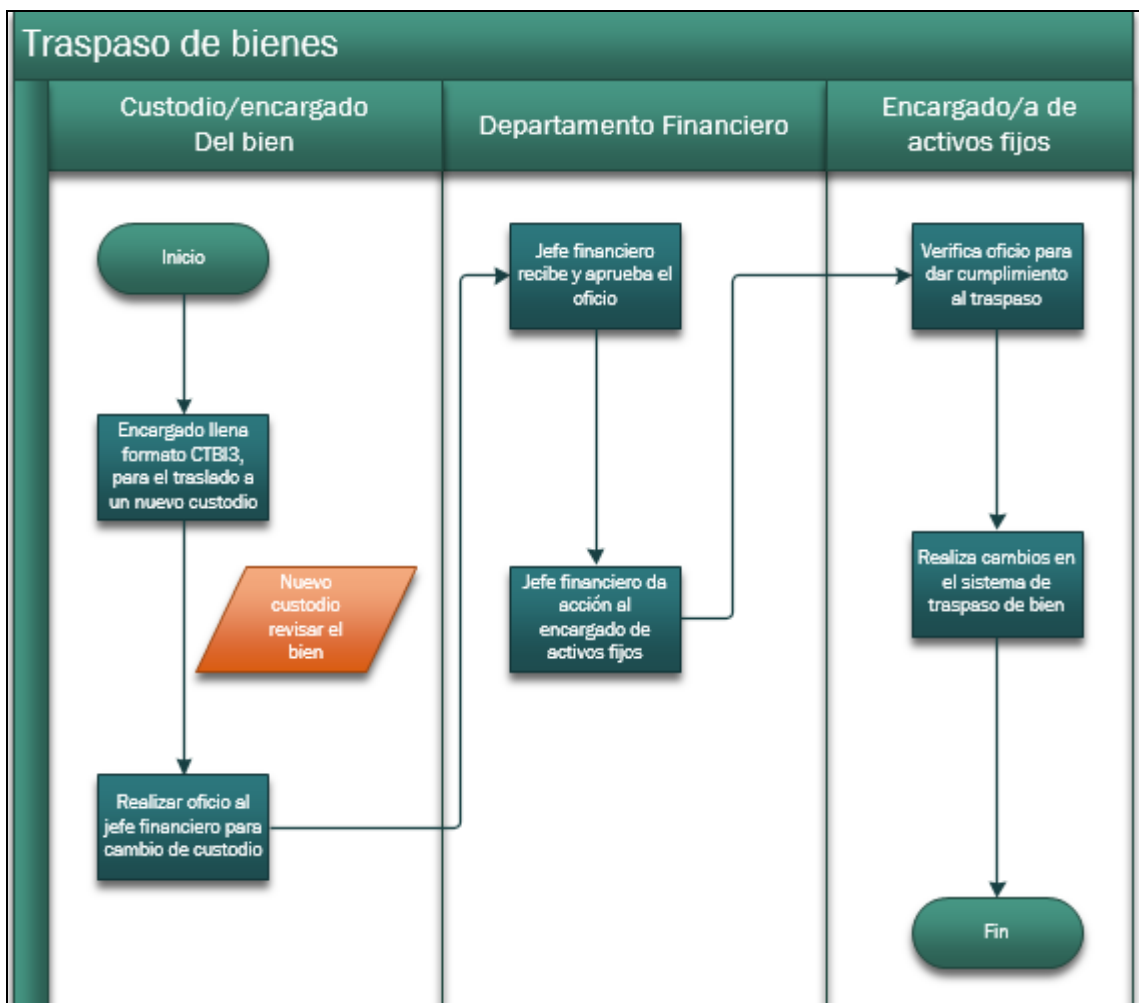
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Se realiza el formato del CTIB3 y lo legaliza	Custodio del bien	Formato CTIB3
2	Se realiza un oficio al jefe del Departamento Financiero solicitando el cambio del custodio del bien	Custodio del bien	Oficio al jefe del Departamento Financiero
3	El Jefe Financiero 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



MANUAL DE PROCESOS DE CONTROL DE ACTIVOS PARA GUARDIAMARINAS DE LA ESCUELA SUPERIOR NAVAL

2014

4.5.2 DIAGRAMA DEL PROCESO DE TRASPASO DE BIENES DEPRECIABLES





MANUAL DE PROCESOS DE CONTROL DE ACTIVOS PARA GUARDIAMARINAS DE LA ESCUELA SUPERIOR NAVAL

2014

4.5.3 PROCESO EN CASO DE FALTANTES

En el caso de existir faltantes se debe informar esta novedad al Departamento Financiero y su respectiva denuncia a la fiscalía utilizando el ANEXO B de faltantes.

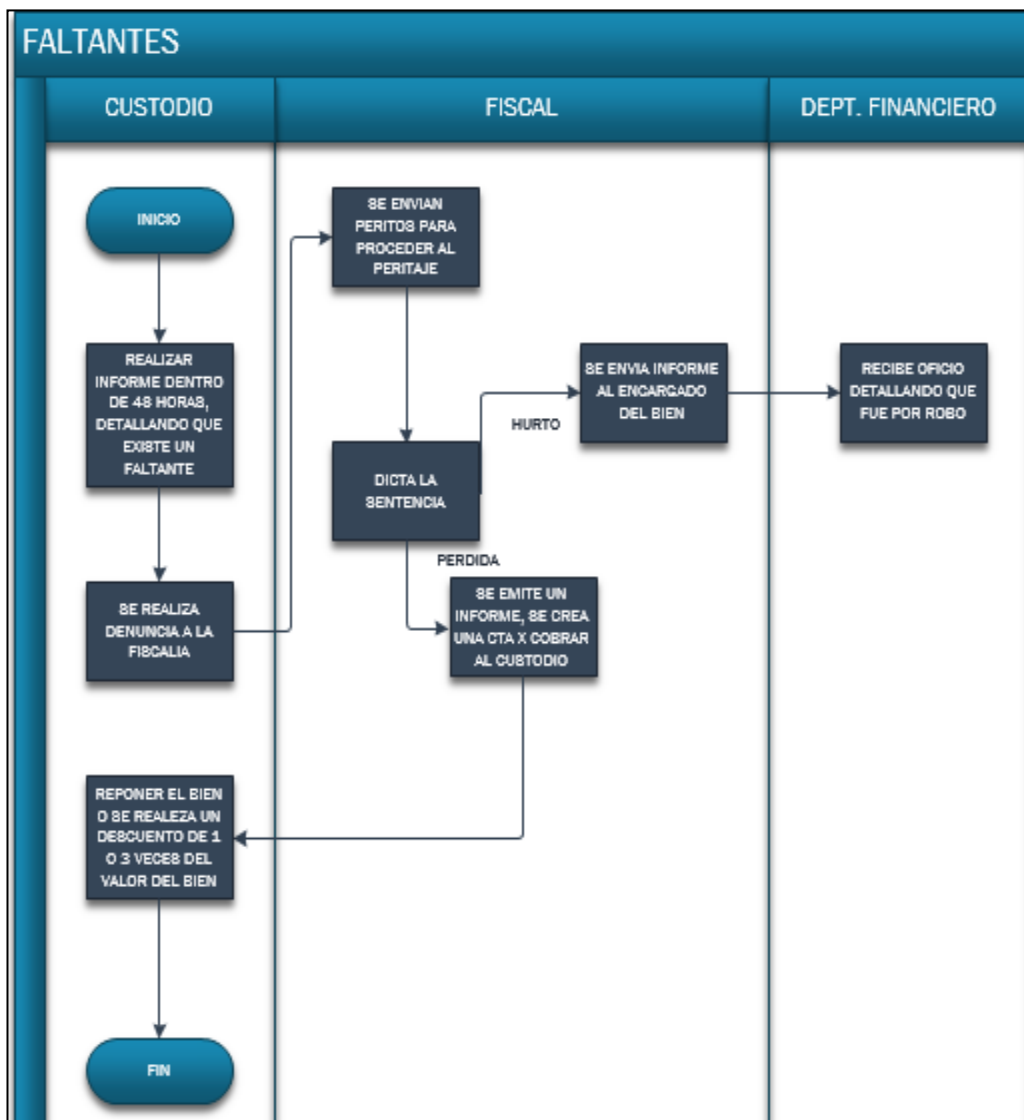
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	El custodio del bien realiza un informe sobre la existencia de un faltante en un plazo de 48 horas	Custodio del bien	Informe de faltante
	Se realiza la denuncia en la fiscalía	Custodio del bien	Formato de denuncia
	Fiscal ordena los peritos y envía a un personal al peritaje	Custodio del Bien	Formato de denuncia (ANEXO B)
	Se dicta sentencia	Fiscal y custodio del bien	Dictamen de sentencia
	Si fue por hurto el fiscal da informe al encargado del bien	Custodio del bien	Informe del fiscal
	El encargado hace oficio al Departamento Financiero notificando que fue por robo	Encargado de departamento de activos fijos	Informe del Departamento de activos fijos
	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
	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
	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
	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



MANUAL DE PROCESOS DE CONTROL DE ACTIVOS PARA GUARDIAMARINAS DE LA ESCUELA SUPERIOR NAVAL

2014

4.5.4 DIAGRAMA DEL PROCESO EN CASO DE FALTANTES





MANUAL DE PROCESOS DE CONTROL DE ACTIVOS PARA GUARDIAMARINAS DE LA ESCUELA SUPERIOR NAVAL

2014

4.5.5 PROCESO EN CASO DE SOBANTES

En el caso de sobrantes se debe informar al departamento financiero o al personal inmediato superior y llenar el ANEXO C, en caso de sobrantes.

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 departamento de financiero Encargado de activos fijos	Informe de Encargado de activos fijos
	Si no se informa la existencia del traspaso de un sobrante es caso de sanción	Encargado de departamento	Memo de sanción

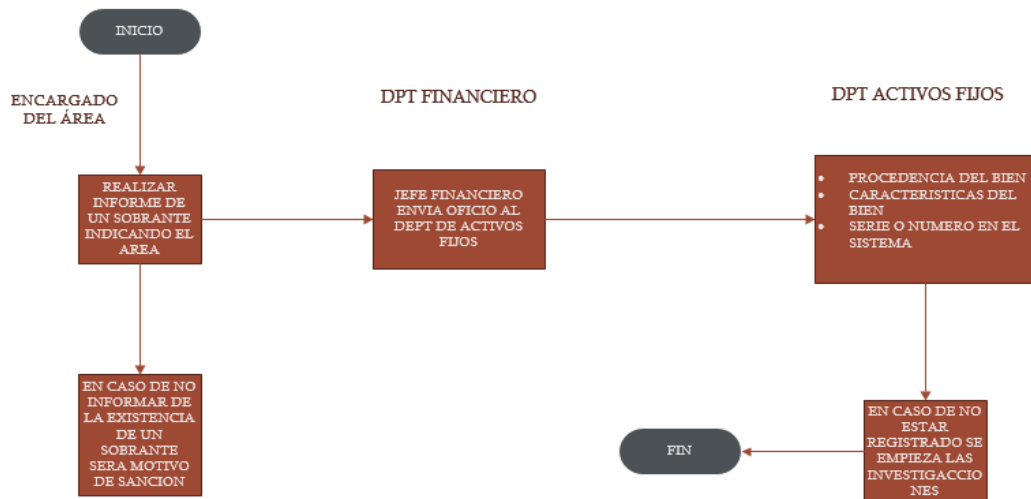


MANUAL DE PROCESOS DE CONTROL DE ACTIVOS PARA GUARDIAMARINAS DE LA ESCUELA SUPERIOR NAVAL

2014

4.5.6 DIAGRAMA DEL PROCESO EN CASO DE SOBANTES

SOBRENTE



Fuente: Departamento Financiero

Elaborado Por: Autor

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 a 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.

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 contribuira al control interno evitando el mal uso de estos activos.

BIBLIOGRAFIA

Alexánder Guzmán Vásquez, D. G. (2005). *Contabilidad financiera*. bogota: Universidad del Rosario .

Calva, J. L. (2007). *Finanzas para el desarrollo*. México: Universidad Autónoma de México.

CISNEROS, C.-E. D. (20-SEPT-2011). *ESTATUTO DE GESTIÓN POR PROCESOS DE LA ESCUELA SUPERIOR NAVAL* . SALINAS .

CONSTITUCIÓN DEL ECUADOR . (2008). MANABÍ .

Contralor General del Estado. (17-10-2006). *REGLAMENTO GENERAL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO*. QUITO.

Definición.de. (2008-2014). <http://definicion.de/finanzas-publicas/>.

ESTADO, C. G. (17-10-2006). *REGLAMENTO GENERAL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO* .

ESTADO, C. G. (5-SEPT-2002). *ACUERDO 39 NORMAS DE CONTROL INTERNO*

Fonseca, O. (2007). *Auditoria Gubernamental Moderna*. Lima: Instituto de investigacion en accountability y control.

LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. (MAYO 2013).

LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, REFORMAS Y REGLAMENTOS . (2002).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA ARMADA . (s.f.).

NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO . (22-OCT-2010). QUITO.

Piedra, F. (2009). *Contabilidad financiera I.* Delta Publicaciones, 2009.

Finanzas Públicas Ramírez, H. F. (2008). *<http://www.eumed.net/libros-gratis/2008c/465/FINANZAS%20PUBLICAS.htm>.*

<http://www.finanzas.gob.ec/que-es-el-sector-publico/>. (s.f.). Ministerio de Finanzas Del Ecuador .