

REPUBLICA DEL ECUADOR

**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
“POLICÍA NACIONAL “**

CARRERA DE: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

**“PROPUESTA DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PARA EL
CONTROL DE ACTIVOS FIJOS EN EL CUARTEL COMITÉ DEL PUEBLO”**

Autor: FERNANDO MIÑO

Tutor de Tesis: Econ. FRANKLIN L. CUMBAL S.

D.M. DE QUITO. ENERO, 2009

APROBACIÓN DEL TUTOR

Yo, Ec. Cumbal Simba Franklin Leonardo con C.C. 171147707-3 en calidad de tutor del Trabajo de Tesis, presentado por el Sr. Freddy Fernando Mino Cordova, para optar por el Título de **TECNÓLOGO EN LA CARRERA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS**, certifico que el trabajo:

“PROPUESTA DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PARA EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS EN EL CUARTEL COMITÉ DEL PUEBLO”, reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del jurado examinador que se designe.

En la ciudad de Quito, a los 18 días del mes de Febrero del 2009

Econ. Cumbal S. Franklin L
C.C. N° 171147707-3

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR “POLICÍA NACIONAL” III
REGISTRO INSTITUCIONAL NO. 17- 039P

“PROPUESTA DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PARA EL
CONTROL DE ACTIVOS FIJOS EN EL CUARTEL COMITÉ DEL PUEBLO”

POR: FERNANDO MINO CORDOVA

El Presente grado de **TECNÓLOGO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS**,
luego de cumplir con todos los requisitos normativos, se aprueba, en nombre
del Instituto Tecnológico Superior “Policía Nacional”; en la ciudad de Quito a
los 18 días del mes de Febrero del 2009

NOMBRE:

NOMBRE:

FIRMA:

FIRMA:

CC.

CC.

NOMBRE:

FIRMA:

CC.

DECLARATORIA DE AUTORÍA
DECLARATORIA DE AUTORÍA

DEDICATORIA

La presente investigación se la dedico a mi esposa que me ha apoyado moral y espiritualmente durante toda la instancia de mi vida y en mi camino dentro de mi sacrificio como estudiante, ya que con su cariño y amor demostrado supe salir adelante y concretar el presente logro personal y familiar.

Además doy gracias a mi hijo Nelson Miño por ser la razón de mi vivir y el orgullo de ser papá ya que me dio la fuerza necesaria para salir adelante con todo su amor y me colaboro en todo momento en muchas etapas de mi vida.

También a mi sobrina como si fuera mi hija Teresa Esteban ya que sin su ayuda en todo instante que me demostró su cariño para sobresalir en mi vida.

A mis padrinos Nelson Morales y Piedad Teresa que me apoyaron desde el primer instante en que llegue a sus vidas brindándome toda su amistad, cariño, respeto que me lo supe ganar con el vivir de los días.

RECONOCIMIENTO

Ante todo le doy gracias a Dios por darme la vida, salud e inteligencia y el amor de mi esposa e hijo para lograr alcanzar mis metas personales y profesionales.

Doy gracias a los Docentes del Instituto quienes con su paciencia y su dedicación nos han impartido sus conocimientos a lo largo de nuestra carrera y por haber hecho a cada uno de nosotros unos hombres de bien con sus enseñanzas de valores y estímulos profesionales

Agradezco a la noble Institución por darnos la oportunidad de prepararnos y al Instituto por haber logrado tener buenos docentes que nos llenaron de buenos conocimientos para el futuro del bien.

INDICE DE CONTENIDOS

| | Pág. |
|---|-------------|
| INDICE DE GRAFICOS..... | 12 |
| INDICE DE TABLAS | 14 |
| RESUMEN | |
| CONTENIDO | |
| INTRODUCCION..... | 1 |
| CAPITULO No. 1..... | 3 |
| 1. ELPROBLEMA..... | 2 |
| 1.1. Planteamiento del Problema..... | 4 |
| 1.2. SISTEMATIZACION DEL PROBLEMA..... | 4 |
| 1.2.1. Preguntas Directrices..... | 5 |
| 1.3. OBJETIVOS..... | 5 |
| 1.3.1. Objetivo General..... | 5 |
| 1.3.2. Objetivo Especifico..... | 6 |
| 1.4. JUSTIFICACION E IMPORTANCIA..... | 6 |
| CAPITULO No. 2..... | 8 |
| 2.1 MARCO TEORICO..... | 8 |
| 2.1. Reseña Histórica..... | 8 |
| 2.1. Organización del Cuartel Comité del Pueblo..... | 9 |
| 2.2. AMBITO DE LA APLICACIÓN DEL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS | |

| | |
|--|----|
| EN EL CUARTEL COMITÉ DEL PUEBLO..... | 14 |
| 2.3. CONTROL DE ACTIVOS FIJOS EN EL CUARTEL COMITÉ DEL PUEBLO..... | 14 |
| 2.3.1. Suministros y Materiales..... | 15 |
| 2.3.2. Departamento de Servicios..... | 17 |
| 2.3.3. Transporte..... | 18 |
| 2.3.4. Mantenimiento..... | 19 |
| 2.4. FUNCIONES..... | 20 |
| 2.4.1. Comandante del Cuartel..... | 20 |
| 2.4.2. Almacén y Bodega..... | 21 |
| 2.4.3. Bienes no Considerados de Activos Fijos..... | 23 |
| 2.5. REGISTRO..... | 24 |
| 2.6. INGRESO DE BIENES AL PATRIMONIO DEL CUARTEL COMITÉ DEL PUEBLO..... | 26 |
| 2.6.1. Traspaso Interno de Activos Fijos..... | 26 |
| 2.6.2. Entrega Recepción y Actualización del Inventario..... | 28 |
| 2.6.3. Reposición de Bienes..... | 28 |
| 2.7. CONTABILIZACION DE ACTIVOS FIJOS..... | 28 |
| 2.7.1. .Adiciones Mejoras y Reparaciones Extraordinarias..... | 29 |
| 2.7.2. Contabilización en Cuentas de Orden..... | 30 |
| 2.7.3. Depreciación..... | 30 |
| 2.7.4. Responsabilidad de la Dirección..... | 32 |
| 2.7.5. Responsabilidad en el Registro y Control Contable de los Bienes..... | 32 |

| | |
|--|----|
| 2.7.6. Responsabilidad en la Custodia y Control | |
| Físico de los Bienes..... | 32 |
| 2.7.7. Responsabilidad en Uso y Conservación de los Bienes... | 32 |
| 2.8. PLAN DE CUENTAS CODIFICACION E IDENTIFICACION DE LOS | |
| ACTIVOS FIJOS..... | 35 |
| Plan de Cuentas..... | 36 |
| Primer Campo o Nivel..... | 37 |
| Segundo Campo o Nivel..... | 37 |
| Tercer Campo o Nivel..... | 37 |
| Cuarto Campo o Nivel..... | 38 |
| Quinto Campo o Nivel..... | 38 |
| Sexto Campo o Nivel..... | 39 |
| 2.9. Codificación Auxiliar para la Identificación del Usuario y Especificaciones | |
| de los Bienes Del Cuartel Comité del Pueblo..... | 40 |
| 2.9.1. Código del Usuario..... | 40 |
| 2.9.2 Código de Especificaciones..... | 41 |
| 2.10 MOVIMIENTOS INTERNOS EN LOS ACTIVOS FIJOS..... | 41 |
| 2.10.1 Traspaso Temporal..... | 42 |
| 2.10.2 Traspaso Definitivo..... | 43 |
| 2.11 INMUEBLES..... | 43 |
| 2.11.1 Ingresos..... | 43 |
| 2.12 TERRENOS..... | 43 |
| 2.13 EDIFICACIONES..... | 44 |
| 2.13.1 Egresos..... | 44 |

| | |
|--|-----------|
| 2.14 REGISTROS..... | 45 |
| 2.14.1 Comodato o Préstamo de Uso..... | 46 |
| 2.15 INVENTARIO Y CONSTATAACION FISICA DE LOS ACTIVOS | |
| FIJOS..... | 47 |
| 2.15.1 Inventario de Activos Fijos..... | 47 |
| 2.15.2 Inventario Parcial de Activos Fijos..... | 47 |
| 2.15.3 Inventario General de Activos Fijos..... | 48 |
| 2.15.4 Constatación Física de Activos Fijos..... | 48 |
| 2.16 Alcance y Periodicidad..... | 51 |
| 2.16.1 Planificación y Ejecución..... | 52 |
| 2.16.2 Presentación de Resultados..... | 52 |
| 2.16.3 Consideraciones Generales..... | 54 |
| | |
| 2.17 PROCEDIMIENTOS BASICOS PARA LA REALIZACION DE LA | |
| CONSTATAACION FISICA..... | 55 |
| 2.17.1 Resultados Finales de la Constatación Física..... | 58 |
| 2.18 ACTUALIZACION DE LA TARJETA CONTROL ACTIVOS | |
| POR BIEN..... | 58 |
| 2.18.1 Control de Activos Fijos a Nivel de Dependencia..... | 59 |
| 2.18.2 Control de Activos Fijos por Usuario..... | 59 |
| 2.19 ENTREGA RECEPCION POR CAMBIO DE RESPONSABLE | |
| GENERAL DEL CONTROL Y CUSTODIA DE LOS BIENES. | 60 |
| 2.20 ENTREGA-RECEPCIÓN POR CAMBIO DEL RESPONSABLE DEL | |
| CONTROL DE BIENES EN EL CUARTEL ADMINISTRATIVA | 61 |

| | |
|---|-----------|
| 2.21 ENTREGA-RECEPCION POR CAMBIO O SEPARACION DEL USUARIO Y CUSTODIO DE LOS BIENES | 61 |
| 2.22 ARMAMENTO..... | 62 |
| 2.22.1 Ingreso de Armamento..... | 62 |
| 2.22.2 Valoración de Armamento..... | 62 |
| 2.22.3 Custodio de Armamento..... | 63 |
| 2.22.4 Dotación de Armas..... | 66 |
| 2.22.5 Mantenimiento del Armamento..... | 69 |
| 2.22.6 Revista de Armas..... | 69 |
| 2.22.7 Perdida de Armamento..... | 70 |
| 2.22.8 Egreso..... | 71 |
| 2.22.8 Informes de Armamento..... | 71 |
| CAPITULO No. 3..... | 72 |
| 3. METODOLOGIA..... | 72 |
| 3.1 Diseño de la Investigación..... | 72 |
| 3.1.1 POBLACION Y MUESTRA..... | 72 |
| 3.1.1.1 Fuentes..... | 72 |
| 3.1.1.2 LA ENCUESTA..... | 72 |
| 3.2 SONDEO DE OPINION..... | 73 |
| 3.2. CUANDO DEBE EMPLEARSE..... | 73 |
| 3.4 CARACTERISTICAS DE LA ENCUESTA..... | 74 |
| 3.5 FORMA DE CAPTURAR INFORMACION..... | 75 |
| 3.5.1 Verbal..... | 75 |
| 3.5.2 Dirigido..... | 75 |
| 3.6 POR EL UNIVERSO QUE ABARCA..... | 75 |

| | |
|--|-----------|
| 3.7 RESULTADOS ESPERADOS DEL SISTEMA GESTION DE CALIDAD..... | 76 |
| 3.7.1 Sistema de la Gestión de la Calidad..... | 76 |
| 3.7.2 Sistema de la Gestión..... | 76 |
| 3.7.3 Organización..... | 76 |
| CAPITULO No. 4..... | 78 |
| 4. PROCESAMIENTO DE DATOS Y ANALISIS DE RESULTADOS... | 72 |
| 4.1 PROCESAMIENTO DE DATOS..... | 73 |
| 4.2 RESULTADOS..... | 74 |
| 4.2.1 RESULTADOS DE INVESTIGACION..... | 75 |
| 4.2.2 Descripción de las Preguntas de Sondeo de Opinión... | 75 |
| CAPITULO No. 5..... | 90 |
| 5.1 CONCLUSIONES | 90 |
| 5.2 RECOMENDACIONES | 92 |
| INDICE DE TABLAS | |
| TABLA No. 1..... | 80 |
| En base a su conocimiento que entiende usted y en que Porcentaje conoce los siguientes departamentos | |
| TABLA No. 2..... | 81 |
| Quien le atendió de nuestra educación y cordiabilidad. | |
| TABLA No. 3..... | 82 |
| Le ayudaron en su requerimiento | |
| TABLA No. 4..... | 83 |
| La atención es rápida | |

| | |
|--|----|
| TABLA No. 5..... | 84 |
| El personal demuestra conocimientos de los activos fijos | |
| TABLA No. 6..... | 85 |
| Conoce la disponibilidad de los activos fijos | |
| TABLA No. 7..... | 86 |
| Le entregaron su requerimiento a tiempo | |
| TABLA No. 8..... | 86 |
| Como califica la actividad de los activos fijos | |
| TABLA No. 9..... | 88 |
| Encontró todo lo que solicito | |
| TABLA No. 10..... | 89 |
| El control de los activos fijos cumplió con sus expectativas | |
| INDICE DE GRAFICOS | |
| GRAFICOS No. 1..... | 1 |
| Ubicación Cuartel Comité del Pueblo | |
| GRAFICO No. 2..... | 9 |
| Cuartel Comité del Pueblo | |
| GRAFICO No. 3..... | 10 |
| Estructura Organigrama Anterior | |
| GRAFICO No. 4..... | 11 |
| Estructura Organigrama Actual | |
| GRAFICO N0. 5..... | 26 |
| Codificación | |
| GRAFICO No. 6..... | 31 |

Inventario de bienes de larga Duración

| | |
|-----------------------------|----|
| GRAFICO No. 7..... | 50 |
| Nombre de la Unidad | |
| GRAFICO No. 8..... | 64 |
| Tarjeta de control de Armas | |

RESUMEN

La presente investigación denominada **“PROPUESTA DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PARA EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS EN EL CUARTEL COMITÉ DEL PUEBLO”** es con el fin de realizar un buen manejo y control en la distribución de los Activos Fijos en el CCP y por ende un buen servicio a la comunidad por parte del personal que trabaja en el cuartel, aplicando herramientas administrativas las cuales conducen a un mayor desempeño en las unidades policiales con el fin de utilizar los recursos eficazmente, alineados siempre a cumplir con todos los objetivos generales y específicos que la Institución Policial lo requiere como se ha propuesto a corto mediano y largo plazo en las adquisiciones de bienes.

Al ver la gran necesidad de crear una oficina de Activos Fijos y proteger a todos los bienes que se encuentran en esta dependencia policial, y evitar riesgos que en algún momento pondrían en peligro sus instalaciones y salvaguardar sus bienes el cual se transforma en los ojos de lo que sucede en el interior, y no puede estar abandonados de esa manera ni funcionar inadecuadamente, por tal razón esta propuesta se orienta al fortalecimiento de este departamento desde varios frentes, para un mejor desenvolvimiento y control contra la adquisición de bienes que se encuentran dentro de las oficinas del cuartel y fuera de ellas ya sea en el servicio de patrullaje.

Al diagnosticar y no tener el debido control y un mejor funcionamiento del departamento de activos fijos de este cuartel, se detecta varias causas, por las que sus resultados no son alentadores, las cuales se analizaron e investigaron para posterior a esta propuesta, poder realizar un buen control y uso de los bienes que pertenecen al cuartel y acabar los problemas que aquejan a este departamento, además identificadas las causas principales en el CCP y por lo que este departamento no tiene un buen manejo satisfactorio, podemos decir que el personal policial que labora en dicho cuartel no tiene el suficiente conocimiento y apoyo para desempeñar correctamente sus actividades en cada una de sus aéreas policiales.

INTRODUCCION

El cuartel del Comité del Pueblo está ubicado en las calles Juan Molineros y Av. Eloy Alfaro sector La Castellana norte – este de la ciudad de Quito, Gráfico 1. Dentro de este cuartel las instalaciones no están en buenas condiciones pero prestan condiciones habitables, los servicios básicos son defectuosos, se carece de instalaciones adecuadas para el almacenaje y custodia de los activos fijos.

GRAFICO No. 1

UBICACIÓN CUARTEL COMITÉ DEL PUEBLO



Cuartel Comité del Pueblo

El personal del cuartel esta compuesto por: 1 señor jefe, 8 señores oficiales y 61 señores clases y policías, de los cuales 1 señor clase está asignado al control y custodia de los activos. Es por eso que existe la ausencia de una planificación en este proceso.

Esta forma de trabajar tiene un serio peligro no solo financiero sino también en el manejo de activos fijos peligrosos como son armamento, cuya responsabilidad no es tan confiable. Las pérdidas prematuras de recursos por

falta de control son continuas y no se puede identificar el número y tipo de todos los activos fijos del cuartel por falta de mecanismos adecuados.

Por otro lado, se corre el peligro que el servicio que presta el cuartel a la comunidad sea suspendido por falta de recursos entre los cuales se encuentran los vehículos y motos, esta falta de recursos será una consecuencia por la falta del control que se debe ejercer sobre los activos para evitar su pérdida o deterioro. La identificación es difícil y demorosa y no todos los miembros del personal lo puede hacerlo, especialmente el personal joven o recién transferido.

Además, se puede producir un reclamo de responsabilidad e incluso legal por parte de la Comandancia de la Policía Nacional, al momento en que se realice una auditoría y evidencien que los activos fijos que constan en las asignaciones hechas no corresponden a los activos fijos existentes. Esta responsabilidad no solo recaerá en la persona encargada sino también en la autoridad máxima del cuartel, por no definir métodos, procedimientos e indicadores que controlen adecuadamente el flujo de los activos. La responsabilidad que puede ser imputada por la Comandancia General, también va dirigida a la falta de planes de mantenimiento que finalmente dará como efecto el deterioro o pérdida de recursos.

CAPITULO I

1. EL PROBLEMA

Al no existir un control adecuado, tanto de los activos fijos como de los responsables directos e indirectos de su custodia. El departamento de activos fijos de este cuartel no tiene definido los procesos para su operación, razón por la cual, si se quiere demostrar un sistema de gestión de calidad, no se podría puesto que el desorden, en todo sentido se ha convertido en un quehacer importismo de los altos mando. No dándose cuenta de que se están manejando activos fijos valorados, y la responsabilidad recae no solamente en quienes la custodian sino en la imagen de toda la institución.

Es notorio el desorden y la no identificación de un activo, por que si en algún momento se requiere localizar un activo, este no se encuentra codificado y tampoco en la ubicación correcta que debe estar, de acuerdo a la ley de contratación pública y manejo de los activos fijos establecidos por el régimen.

Manejar activos fijos, requiere del uso de Kardex, los mismos que llevan el detalle de las existencias de los activos. La inexistencia de estos kardex, entonces complica más aun el proceso y manejo del control de activos, debido a que no se sabe su valoración y sus existencias.

Como se observa, existe la necesidad de un sistema de gestión de calidad llevado para estos activos, con los problemas mencionados en líneas anteriores, surge la idea de plantear nuevos procesos en esta unidad.

No existen políticas, objetivos, métodos y procedimiento de control de activos fijo en el cuartel Comité del Pueblo.

1.1. Planteamiento del Problema

Al detectar la inexistencia de un sistema de gestión de calidad en el manejo y control de los activos del cuartel Comité del Pueblo, una propuesta de mejora continua revitalizará las actividades de esta unidad?

1.2. SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA

- Conocidos los antecedentes del manejo y control de activos fijos, se puede dar una solución a los procesos de esta unidad?
- Investigadas las maneras científicas de controlar y manejar los activos fijos, se avanzará en la propuesta de un SGC en esta unidad?
- El sistema de gestión de calidad implementado en la unidad, asignará, funciones y responsabilidades de los activos fijos?
- Una propuesta de mejora continua en los procesos del manejo de activos fijos, concientizará a sus responsables sobre la dimensión de solucionar este problema?

Al momento el control de activos se realiza sin organización y esporádicamente, el personal que está encargado del proceso es utilizado para otras tareas. Esto causa inseguridad en los recursos asignados por las pérdidas que se puedan producir y el deterioro que por falta de atención que se debe presentar para que el deterioro no ocurra antes de lo que debería suceder.

La falta de control de los activos fijos produce pérdidas financieras, ya que estas pueden ser re direccionadas de una manera más eficiente.

1.2.1. Preguntas Directrices

2. La capacitación del personal involucrado en el control permitirá identificar los activos fijos?
3. Cuáles son las herramientas de medición que se necesitan en el cuartel del Comité del Pueblo para identificar los activos fijos?
4. Que planes para la realización de inventarios se necesitan en el control de los activos fijos?
5. Qué tipo de políticas se necesitan para controlar los activos fijos?
6. Qué tipo de procesos, métodos y procedimientos se necesitan para realizar el control de los activos fijos?
7. Cuales objetivos se deben definir para el control de activos?
8. Qué tipo de indicadores se debe utilizar para el control de activos fijos?
9. Cuál es la competencia que debe tener la persona que realice el control de los activos fijos?
10. Qué tipo de activos fijos necesita el cuartel del Comité del Pueblo?
11. Qué tipo de mantenimiento necesitan los activos fijos?
12. Que características necesita tener las bodegas de activos fijo operativos y obsoletos o deteriorados?
13. Cuál es el procedimiento para el manejo de activos fijo peligrosos?
14. Qué tipo de reglamento se debe utilizar para el control de activos fijos?
15. Qué tipo de señalización se necesita para el control de activos fijos?

1.3. OBJETIVOS

1.3.1. Objetivo General

Analizar una propuesta de un sistema de gestión de calidad en el control de activos del cuartel comité del pueblo, para obtener un mejoramiento continuo.

1.3.2. Objetivo Específicos

1. Analizar los antecedentes del manejo, control, custodia, etc. de los activos fijos de la unidad, como precedente para realizar un sistema de gestión de calidad.
2. Conocer el manejo de los activos fijos y los procesos que se ejecutan como alternativa para un mejoramiento continuo de estos.
3. Proponer e identificar un sistema de gestión de calidad como requisito para un mejoramiento continuo de este proceso.
4. Evaluar cuantificablemente la propuesta del sistema de gestión de calidad, para medir los avances en cada uno de sus procesos.

1.4. JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA

Como en esta investigación Institucional se propone elaborar un sistema de gestión de calidad para el control de activos fijos de una organización, es importante y mucho mas en nuestra institución policial se hace indispensable esta actividad, ya que todas las unidades policiales deben disponer de una normativa específica que estandarice el procedimiento de, el manejo, control, custodia, etc., de los activos fijos junto con su debido registro como apoya para la institución.

Es decir crear un departamento central de activos fijos parar alcanzar un alto nivel de eficiencia y efectividad en procedimientos de controles de bienes de larga duración.

En lo social porque toda unidad policial debe contener buena imagen para presentarse ante la sociedad, y con este ejemplo brindar los servicios que se tienen por parte de la Policía Nacional, de esta manera todos sus usuarios se percibirá un orden. Entonces es de mucha importancia la buena utilización de los activos porque al ser pertenecientes a una institución que brinda seguridad,

no es aceptable que los activos de esta institución sean descuidados y no se estandarice de una forma inadecuada.

En esta investigación técnica al manejar procesos se justifica el dominio de estas actividades para quién esté a la cabeza porque de esos procesos surgen nuevas propuestas o alternativas sobre esta investigación ya que tarde o temprano se requiere de la mejora continua en estos procedimientos.

En resumen, desde el punto de vista institucional, social, técnico, se justifica la realización de este trabajo por el avance de esta unidad y porque a la sociedad se le ha comprometido una imagen de la policía nacional con capacidad para auto sustentarse.

CAPITULO II

2.1. MARCO TEORICO

2.1. Reseña Histórica

Fechas de creación, organigrama estructural personal que compone la unidad El cuartel del Comité del Pueblo en su inicio para sus funciones se pensó primero en la infraestructura, tales así que el 25 de mayo de 1997 el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito otorga en donación a favor de la Policía Nacional mediante acto legal y en presencia del Administrador General del DMQ delegado del Señor Alcalde Dr. Jamil Mahuad y por otra parte El señor General Marco Hernán Hinojosa Arauz , como Comandante General del P.N de ese entonces y se procede a realizar su respectiva escritura de donación de un bien inmueble de propiedad Municipal ubicado en la Av. Eloy Alfaro calle Molineros y calle de los Nardos (Parroquia de Cotocollao) con una superficie de 4970 metros cuadrados 162 cm² cuadrado valorado en 1'261.349 sucres.

De acuerdo a esta donación la Policía Nacional se destina el inmueble valorado para la construcción y equipamiento de un Cuartel de Policía que beneficiara a la colectividad del sector, en donde se dictaran cursos de perfeccionamiento a los miembros de esa Institución y por este motivo se tiene esa labor encomendada se requiere de un manejo de Activos puesto que empezaron con un señor Coronel, 4 señores Oficiales Y 40 señores Clases y Policías dividiendo 3 señores administrativos para la razón social con la que se creo la unidad con la de dictar cursos de perfeccionamiento a miembros de la Institución, en el año 2002 se dio por terminado, dando a la creación de un Cuartel descentralizado operativo correspondiente a la Seguridad y Orden del Comité del Pueblo con 4 patrulleros 3 motos y personal capacitado para la seguridad de la comunidad de ese sector.

De esta manera se puede observar que las funciones del CCP ya van aumentando conforme a las necesidades de la colectividad de ese sector y de acuerdo a eso se necesita reestructurar su organización con entidad publica y

de acuerdo a la legislación de nuestro país y como esta investigación se centra en el Control de Activos de esta Institución debemos tomar en cuenta los reglamentos, normas, etc. Los mismos que desde su inicio esta institución hasta la actualidad no se han cumplido de mejor manera ya sea por desconocimiento o descuido o de quienes están a cargo. En el grafico No. 2 se puede apreciar una fotografía del cuartel de Policía Comité del Pueblo.

GRAFICO N. 2 CUARTEL DE POLICIA COMITÉ DEL PUEBLO



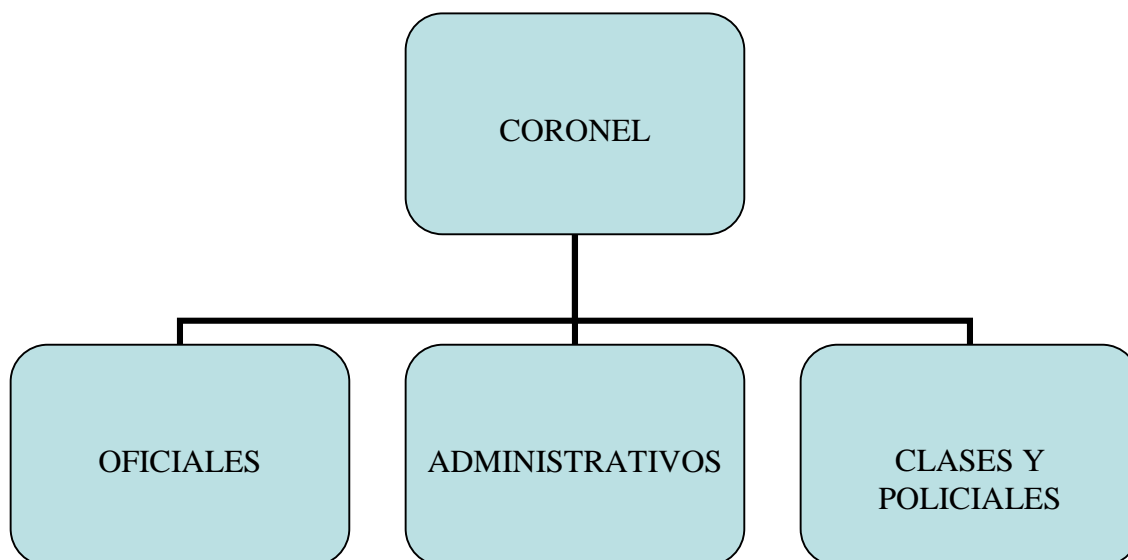
Elaborado por: Fernando Mino

Fuente: Investigación para el Presente estudio

2.1. Organización del Cuartel Comité del Pueblo

La distribución de los recursos del Cuartel Comité del Pueblo en su inicio correspondía según como se observa en el siguiente diagrama estructural de ese entonces.

GRAFICO N 3
DIAGRAMA ESTRUCTURAL ANTERIOR



Elaborado por: Fernando Mino

Fuente: Investigación para el Presente estudio

En este sentido las funciones del Coronel eran de:

- Controlar las necesidades del cuartel y del personal.

Funciones de los oficiales son:

- Controlar a las personas y dar un buen servicio antes y hoy que se han incrementado en la comunidad que eran más o menos cerca de 4000 habitantes.

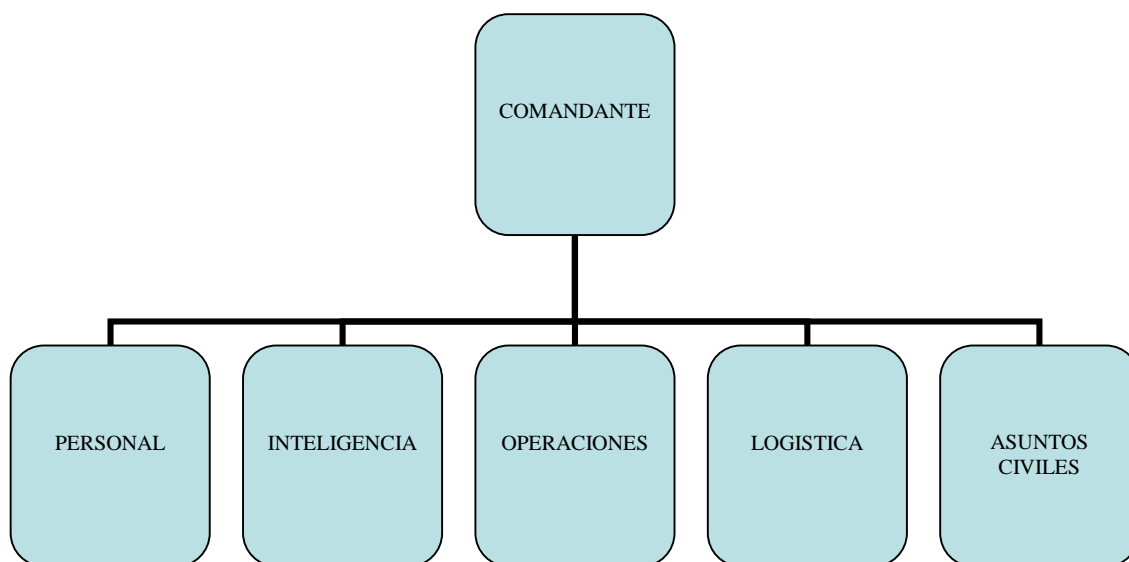
Funciones de los Administrativos:

- Se encargaba de la parte financiera de los Recursos Humanos, mas no de un control de activos de este Cuartel algo que no se puede apreciar en el diagrama por que no existe ningún encargado del control de activos que es el objetivo de nuestra investigación. Cabe indicar que a la parte administrativa únicamente no le compete esta labor, que lo podría realizar el personal policial.

Aquí en la estructura de este cuartel también interviene los señores Clases y Policías los mismos que son encargados de: brindar capacitación en las diferentes especialidades para el control y seguridad del personal policial.

Ahora conviene revisar las características del diagrama estructural actual el cual lo podemos observar en el diagrama N. 4, el mismo que comprenden de la siguiente forma:

GRAFICO N 4
DIAGRAMA ESTRUCTURAL ACTUAL



Elaborado por: Fernando Mino

Fuente: Investigación para el Presente estudio

En la actualidad la estructura orgánica funcional del Cuartel Comité del Pueblo está liderada por su respectivo Comandante de la Unidad descentralizada, mismo que tiene la función de Jefe de esta Unidad que controla el personal tanto policial como civil.

Así mismo tiene a su cargo el señor oficial que esta encargado del grupo Motorizado los mismos que brindan servicio de seguridad a la Comunidad y que cumplen con la custodia de Bancos y Centros Comerciales. Como se puede apreciar en la siguiente fotografía, el personal, depende realmente de la motocicleta, para brindar un servicio efectivo, el mismo que requiere también de su adecuado funcionamiento, una efectiva dotación, y estos aspectos se complementan con la custodia eficiente de estos activos.



Por otro lado están los señores Subtenientes con su respectivo personal para la función del patrullaje vehicular primero y segundo cuarto diurno y nocturno los mismos que son encargados de controlar todo el sector del Comité del Pueblo y para este control necesitan sus respectivas herramientas como son:

Camionetas, equipamiento que comprende: pistolas, toletes, gases, esposas, conos, chalecos, comunicación, uniformes, etc. Todo esto se puede apreciar en las siguientes fotografías:





También existen un departamento de archivo a cargo de un oficial al mando la misma que cumple la función de P1: Administrativa y Asuntos Civiles de la Unidad y asigna funciones como por ejemplo: personal de la limpieza y también asigna cada mes el cambio de personal en las diferentes áreas antes mencionadas, áreas en la cual también se necesitan de Activos como por ejemplo escritorios mesas, sillas etc. Hasta el momento como se puede observar, no existe el control adecuado de los Activos fijos, que es el tema de esta investigación.



La guardia también está dentro de este organigrama y sus funciones es custodiar todo el Cuartel, y para desempeñar esta función se necesita también de Activos de Larga duración como son Libros de Control, Comunicación (radio fija), TV, etc.

Como se puede observar todas las dependencias de este cuartel se requiere para el cumplimiento de sus actividades de Activos de larga duración y también de su respectiva custodia y Administración actividad que no se cumple debido a la inasistencia de un programa o planificación dedicada a esta labor, es decir,

se trata de Administrar, Controlar los bienes de larga duración de la P.N., en vista de su delicadeza y peligrosidad.

2.2. ÁMBITO DE LA APLICACIÓN DEL CONTROL DE ACTIVOS EN EL CUARTEL COMITÉ DEL PUEBLO.

Es una normatividad que va a regular la Administración de larga duración en esta Unidad porque pueden ser bienes adquiridos, donados, transferidos a través de convenios con las diferentes Instituciones, así el responsable de este sistema de control será directamente un departamento de control de Activos Fijos el mismo que como se pudo observar anteriormente se carece en esta cuartel.

Además se puede tomar un responsable el cual es el “encargado del control de bienes de larga duración del Cuartel procurando la estabilidad en el cargo debido a la importancia y responsabilidad que representan estos bienes.

Este flujo de información es el cual debe constar en cada movimiento de estos Activos de larga duración además debe ser bien justificado, y archivado, así como para que su control se debe identificarlo, hacer un inventario, codificarlo y valorarlo con su respectivo registro ya sea en estimación, depreciación, etc. Para lo cual existen diferentes procedimientos que el Contador puede realizarlo. Actividad esta que en los siguientes pasos, se realizara con ejemplos.

2.3. CONTROL DE ACTIVOS FIJOS EN EL CUARTEL COMITÉ DEL PUEBLO

La función de quien controla los activos fijos del CCP es de: Intervenir en la recepción de los bienes adquiridos y verificar la conformidad con los contratos celebrados; mantener actualizado el catastro de predios que hayan sido sujetos de remate, expropiación, permuta, confiscación o reintegro, y presentar informes de la acción tomada, Solicitar y coordinar el mantenimiento de bienes

institucionales; Considerar y analizar la información relativa a los bienes de las diferentes unidades, para la determinación del activo total; Velar porque el servidor inmediatamente responsable de la custodia y uso de un bien que haya desaparecido por hurto, robo, abigeato o por cualquier hecho análogo, comunique a la máxima autoridad de la entidad, así como por la vigilancia o seguimiento de la tramitación de la respectiva causa penal;

Mantener un control sobre el traslado interno de los bienes de un cuartel a otra. Llevar estadísticas de la información de los activos fijos, personas responsables de la custodia y uso, cuarteles administrativas donde se encuentran, grado de utilización y estado de conservación; Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales reglamentarias y demás normas pertinentes, establecidas para el sistema de administración de bienes.

Para todo este control de activos fijos en el CCP, requiere analizar de todos los activos que ingresan a este, por lo tanto se tiene que detallar, de uno en uno, los siguientes bienes:

2.3.1. Suministros y Materiales

Aquí se debe recibir, almacenar, custodiar y controlar los bienes destinados para las operaciones del cuartel y su consumo interno como por ejemplo tenemos los siguientes insumos los gases, escudos, balas, toletes, chalecos, etc.

Además, mantener actualizados los registros auxiliares para el control de estos bienes y su consumo en cantidades;

Realizar la entrega-recepción de los suministros y materiales que sean requeridos para las diferentes operaciones, previa realización del trámite interno respectivo;

Mantener existencias suficientes de suministros y materiales, útiles de oficina, así como piezas para el mantenimiento de equipos, maquinaria, vehículos, etc.

Elaborar detalles de las necesidades de materiales, según los niveles de stocks determinados;

Elaborar comprobantes de egreso de bodega cuando se efectúen entregas de suministros y materiales;

Determinar conjuntamente con Contabilidad los niveles máximos y mínimos de existencias;

Controlar que el responsable del manejo y control de los inventarios para consumo interno en las distintas áreas operativas mantengan información adecuada, confiable y oportuna para fines de conciliación con los registros del cuartel.

Suministrar al Departamento de Contabilidad, dentro de los diez primeros días del mes siguiente un informe sobre el movimiento del mes, producido en los inventarios para consumo y para las operaciones;

Mantener salvaguardas físicas que permitan precautelar la seguridad y conservación de los inventarios bajo su responsabilidad;

Realizar constataciones físicas en forma periódica o rotativa por lo menos una vez al año en forma normal o cuando sea requerida por altos mandos, autoridad competente, o por excepción cuando cambie el custodio a fin de determinar oportunamente las desviaciones respecto a la utilización, especificando sus causas y presentando las recomendaciones necesarias;

Colaborar en la formulación del Plan Anual de Adquisiciones;

Efectuar la recepción de los bienes y equipos que deban estar bajo su responsabilidad y formular el correspondiente informe;

Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales reglamentarias y demás normas pertinentes, establecidas para el sistema de administración de bienes, de la Policía Nacional.

2.3.2. Departamento de Servicios

También hay que planificar, organizar, dirigir y controlar el uso, mantenimiento de las, instalaciones, vehículos y otros bienes de propiedad del cuartel.

Mantener un listado de talleres y empresas con las que se tiene relaciones por servicios de reparación y mantenimiento, en esta caso cuando se utiliza los 3 vehículos asignados para el cuartel, que en el futuro van a ser reemplazados por 10 camionetas nuevas, conjuntamente con los señores clases y policías conductores. Esto implica coordinar con un Departamento de Planificación o Normas y Sistemas la elaboración y actualización de instructivos para el uso y control de los vehículos.

Llevar una estadística de los trabajos realizados por reparación y/o mantenimiento en cada uno de los vehículos, maquinarias y equipos e informar a l comandante del cuartel

Velar por el mantenimiento y buen estado de los bienes, efectuando controles preventivos y correctivos sobre los mismos, en forma periódica o programada, antes de que ocurra el daño y cuando este suceda;

Elaborar las actas de entrega - recepción de los vehículos, en los que constará el inventario de sus partes y novedades, así como su recorrido en base al kilometraje.

Gestionar ante las autoridades de tránsito las matrículas de los vehículos de la institución;

Vigilar que existan adecuadas existencias de repuestos y accesorios a fin de asegurar un oportuno funcionamiento de los bienes;

Sugerir los requerimientos de adquisiciones de vehículos y recomendar el canje, remate o baja de los mismos;

Autorizar la entrega de combustibles, lubricantes, trabajos de reparación, mantenimiento, etc.;

Controlar el uso de los servicios de equipos, fotocopiadoras, aparatos telefónicos, telefax, etc., e informar al comandante del cuartel.

Mantener un registro de proveedores de equipos, repuestos, accesorios de vehículos y otros implementos;

Colaborar en la formulación del plan anual de adquisiciones;

Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales reglamentarias y demás normas pertinentes, establecidas para el sistema de administración de bienes.

2.3.3. Transporte

Mantener actualizado el inventario de vehículos;

Ejecutar la correcta prestación de los servicios;

Controlar y vigilar el buen uso y mantenimiento del parque vehicular de la institución;

Llevar un control diario de la movilización de los vehículos, a fin de que se tomen las acciones necesarias e inmediatas en caso de daños o accidentes; y

se determine los responsables;

Presentar informes al jefe inmediato del cuartel sobre el estado y conservación de los vehículos bajo su custodia;

Coordinar el uso y la rotación vehicular en las comisiones de servicio;

Llevar registros actualizados del desempeño de los conductores profesionales;

Proporcionar asistencia técnica en el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.

2.3.4. Mantenimiento

Programar y ejecutar las operaciones de mantenimiento y prevención;

Realizar inspecciones de los sistemas de servicios para comprobar su estado y las condiciones de su funcionamiento, con el propósito de agilizar las operaciones de mantenimiento;

Presentar atención oportuna a las solicitudes o pedidos de servicios que requieran las diferentes actividades operativas

Llevar un registro actualizado de los registros que contienen el historial del mantenimiento de los bienes muebles, vehículos y otros, mediante el empleo de formularios adecuados;

Proponer arreglos, mejoras o nuevas instalaciones para el mejor desenvolvimiento de la institución y su personal;

Preparar mensualmente cuadros de personal y distribución de tareas y presentarlos al comandante de cuartel para su aprobación.

Como se aprecia, toda esta actividad no se lo realiza, en el CCP, y se requiere de mejoras en todo este proceso de custodia y administración de los Activos Fijos, los mismos que requieren ya de un proceso largo, pero de Manera segura se lo puede llevar o manejar de una mejor forma, a través de los procesos.

2.4. FUNCIONES

Además de las funciones generales asignadas a la máxima autoridad y titular del CCP en los respectivos reglamentos orgánicos funcionales, a la persona encargada de administrar y custodiar los activos fijos y de bienes les corresponde las siguientes funciones:

2.4.1. Comandante del Cuartel

Implantar un adecuado control interno para la correcta administración, uso y mantenimiento de los bienes del cuartel;

Designar a los miembros del Comité de Adquisiciones;

Velar porque el proceso de contratación para la adquisición de bienes y servicios, se cumpla en sujeción a lo dispuesto en las respectivas leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones y más normas pertinentes;

Aprobar el plan anual de adquisiciones;

Aprobar los gastos en bienes y servicios superiores a los límites establecidos para el titular del CCP;

Nombrar la comisión encargada de realizar constataciones físicas de los bienes y actualización de los inventarios.

Además debe planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la provisión, custodia y mantenimiento de los bienes del cuartel.

Implantar procedimientos que permitan la oportuna provisión de bienes y prestación de servicios para la comunidad correspondiente para el CCP;

Adoptar en forma inmediata las acciones legales pertinentes para la recuperación de pérdidas o perjuicios económicos que se causare al cuartel;

Ejecutar el plan anual de adquisiciones del cuartel;

Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y normativas, establecidas para la administración y control interno de los bienes.

2.4.2. Almacén-Bodega

Se requiere de un almacén o bodega para la los los activos, y para eso también requiere de la elaboración del plan anual de adquisiciones de activos fijos conjuntamente con el contador;

Realizar las gestiones necesarias a fin de tramitar oportunamente la reposición de los bienes muebles dados de baja que lo ameriten;

Informar al comandante las observaciones que se presentaren en la administración, control y custodia de los bienes a fin de que se tomen las acciones correctivas necesarias;

Sugerir normas de control interno en el manejo, uso y cuidado de los bienes y equipos de la institución;

Mantener actualizado el inventario físico de bienes muebles e inmuebles, suministros y materiales;

Informar oportunamente a contabilidad, sobre el valor real de los activos fijos, a fin de que se proceda al registro contable, Cabe mencionar que requiere estructurar un departamento de contabilidad para realizar este proceso en el CCP.

Instruir a todo el personal involucrado, es decir a policías y administrativos, de la responsabilidad del uso, control y cuidado de los bienes;

Organizar un sistema de control de los activos fijos de la institución;

Comunicar por escrito al responsable de dar de baja un activo, cuando se encuentre activos fijos inservibles o que hubieren dejado de usarse, a fin de que se tome una decisión.

Participar en las comisiones encargadas de efectuar el levantamiento de actas de entrega-recepción de bienes, suministros y materiales;

Realizar la entrega de los bienes con oportunidad y diligencia mediante actas de entrega-recepción debidamente legalizadas con las firmas del jefe del cuartel y del custodio;

Efectuar la recepción, almacenamiento, custodia y control de los bienes muebles, equipos, que están bajo su responsabilidad;

Mantener un archivo actualizado de los registros y documentos que respaldan las actividades de la unidad;

Llevar registros individuales actualizados de los bienes de la entidad calificados como activos fijos, con los datos de las características generales y particulares

como: marca, tipo, valor, año de fabricación, color, número de serie, dimensiones, código, depreciaciones, etc.;

Efectuar la codificación de los bienes de conformidad al sistema de control implantado en la institución;

Solicitar y coordinar el mantenimiento de los bienes institucionales;

Velar porque el servidor inmediatamente responsable de la custodia del bien que haya desaparecido por hurto, robo, abigeato o por cualquier hecho análogo; comunique oportunamente al titular de la entidad, así como por el seguimiento de la tramitación de la respectiva causa penal;

Llevar estadística de la información de los activos fijos, personas responsables de la custodia, unidades administrativas donde se encuentren, grado de utilización y estado de conservación;

Cumplir con las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas pertinentes, establecidos por el sistema de administración de bienes.

2.4.3. Bienes no Considerados Activos Fijos

Los bienes que por su costo inferior no reúnan las condiciones necesarias para ser clasificados como activos fijos, pero que tengan una vida superior a un año, tales como ciertos útiles de oficina, utensilios de cocina, vajilla, lencería, instrumental médico, instrumentos de laboratorio, libros, discos, videos, herramientas menores, etc., serán cargados a gastos y estarán sujetos a las medidas de control interno definidas en la Norma Técnica de Control Interno No. 137-04 "Custodia, Salvaguardia y Mantenimiento".

La máxima autoridad de cada entidad podrá emitir su propia reglamentación para el control de esta clase de bienes, tomando como base el "Reglamento

General para el Control Administrativo de los bienes no considerados Activos Fijos” publicado en el Registro Oficial No. 26 de septiembre 16 de 1996.

2.5. REGISTROS

A fin de conciliar con los informes producidos por el subsistema de Control de Activos Fijos, se llevarán registros de control de los activos fijos, en cada una de las unidades administrativas donde se encuentren ubicados los bienes.

Al efecto, se han diseñado registros para consignar la información relacionada con las características de los bienes, su código y ordinal específico de ingreso a la entidad.

En las entidades que mantengan procesos automatizados, la unidad de Control de Activos Fijos será responsable de producir la información relativa a los mismos, a base de los correspondientes registros que se mantendrán en los archivos magnéticos.

2.5.1. CODIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN EL CUARTEL COMITÉ DEL PUEBLO

Constituyen todos los bienes tangibles o derechos de propiedad que dispone la dependencia, susceptibles de contabilizarse y reflejarse como tales en los Estados Financieros, siempre y cuando cumplan con las siguientes condiciones:

- a) Constituir propiedad de la dependencia;
- b) Utilizarse en las actividades de la entidad o estar entregados en comodato y no estar destinados para la venta;

- c) Tener una vida útil superior a un año;
- d) Tener un costo individual igual o superior a cinco salarios mínimos vitales
- e) generales vigentes a la fecha de incorporación;



En cada entidad pública sus activos fijos se utilizarán únicamente para llevar a cabo labores institucionales y por ningún motivo para fines personales o particulares.

La estructura de la codificación para el control contable y físico de los activos fijos, se ha diseñado en base a un mínimo de dieciséis dígitos, que ubicados en los diferentes campos y niveles, proveen información desagregada y uniforme permitiendo conocer la clasificación, ubicación e identificación individual de los bienes.

En este caso para el CCP, los diez primeros dígitos corresponden a la codificación prevista en el Plan General de Cuentas del Sistema de Contabilidad Gubernamental, y los restantes dígitos conforman el denominado código complementario para la identificación específica de los bienes. Véase grafico N. 5

Grafico No 5

| CAMPOS: | | | | CODIFICACIÓN | |
|--|---|----|----|---------------------------|--------------------------------|
| 1 | 2 | 33 | 44 | 1: TITULO.- | Clasificador económico |
| | | | | 2: GRUPO.- | Naturaleza del ingreso o gasto |
| | | | | 33: SUBGRUPO.- | Concepto General |
| | | | | 44: <u>ITENS</u> O RUBRO: | Concepto específico |
| EJEMPLOS: | | | | | |
| 130106 Especies Fiscales | | | | | |
| 150101 Del Gobierno | | | | | |
| 370102 De Fondo de Autogestión | | | | | |
| 510101 Sueldos | | | | | |
| 530105 Telecomunicaciones | | | | | |
| El primer dígito.- permite identificar el título o la clasificación económica del activo, pasivo, ingreso y gasto. | | | | | |

Elaborado por: Fernando Mino

Fuente: Investigación para el Presente estudio

2.6. INGRESO DE BIENES AL PATRIMONIO DEL CUARTEL COMITÉ DEL PUEBLO

Todos los bienes que ingresen al CCP, transferencia gratuita, reposición, serán registrados como parte del patrimonio institucional; para cumplir con este objetivo se han diseñado los procedimientos y formularios correspondientes, en base las exigencias legales.

2.6.1. Traspaso Interno de Activos Fijos

Es el traslado de los bienes del CCP a las diferentes UPC que pertenecen al sector; esta situación no afecta al patrimonio del CCP por constituir un movimiento interno. Este proceso se lo efectuará utilizando el formulario " Acta de Traspaso Interno de Activos Fijos" tal como se indica en el siguiente procedimiento de traspaso definitivo.



(NOMBRE DEL COMANDO PROVINCIAL O UNIDAD POLICIAL QUE ENTREGA LOS BIENES)

ACTA DE TRASPASO DEFINITIVO DE LOS BIENES DE LARGA DURACION

En la Ciudad de....., a los..... días del mes de..... del año....., en el (lugar donde se realiza la diligencia), se constituyen los señores: (grado, nombres y apellidos del Jefe o delegado de la unidad que entrega los bienes), y (grado, nombres y apellidos del Jefe o delegado de la unidad que recibe los bienes) en presencia de los señores: (grado, nombres y apellidos del Encargado del Control de Bienes, tanto de la unidad que entrega, como de la unidad que recibe los bienes), para realizar el Acta de Traspaso Definitivo de los bienes que se detallan en el anexo adjunto.
(El detalle debe contener la siguiente información acerca del bien: Código, Descripción, estado, vida útil, valor contable, depreciación acumulada y valor en libros.)

Antecedentes.-

(Detalle de todos los documentos del trámite previo a la presente diligencia.)

Detalle de los bienes y monto del traspaso.-

| CODIGO | DESCRIPCION | ESTADO | VALOR |
|--------|-------------|--------|-------|
| | | | \$ |
| | | | |
| | | | |
| | SUMAN.... | | \$ |

(\$ valor en números) y (valor en letras de la suma total de los bienes de larga duración- valor libros)

Para fe y constancia de lo anteriormente expuesto, los actuantes en esta diligencia, procedemos a legalizar la presente Acta de Traspaso Definitivo, en un original y tres copias del mismo tenor y contenido.

ENTREGUE CONFORME:

f.....
(Nombres y Apellidos)
(Grado Policial).
(JEFE O DELEGADO DE LA UNIDAD
QUE ENTREGA)

RECIBI CONFORME:

f.....
(Nombres y Apellidos)
(Grado Policial).
(JEFE O DELEGADO DE LA UNIDAD
QUE RECIBE)

FUNCIONARIOS ACTUANTES:

f.....
(Nombres y Apellidos)
(Grado Policial)
(FUNCIONARIO DE CONTROL DE BIENES DE
LA UNIDAD QUE ENTREGA)

f.....
(Nombres y Apellidos)
(Grado Policial)
(FUNCIONARIO DE CONTROL DE BIENES DE
LA UNIDAD QUE RECIBE)

2.6.2. Entrega –Recepción y Actualización del Inventario

El cambio de los caucionados responsables del control y custodia de los bienes en el CCP, obliga a efectuar la entrega-recepción de los bienes entre el custodio entrante y saliente, participando necesariamente el encargado de Activos Fijos, la cual procederá a realizar la constatación física de los bienes en presencia de los respectivos custodios entrante y saliente; así como la actualizar los registros correspondientes, situación que termina con la suscripción de la correspondiente acta de entrega-recepción y anexos respectivos.

2.6.3. Reposición de Bienes

Los bienes desaparecidos, dañados totalmente sin justificación en el CCP, serán sujetos de reposición, en cumplimiento a las disposiciones legales pertinentes, esta reposición será en bienes de iguales o similares características al perdido o dañado, o en valores a precios actuales de mercado, que equivale al precio actualizado mediante la aplicación de corrección monetaria.

2.7. CONTABILIZACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS

La contabilización se efectuará cuando los activos fijos se adquieran, construyan, fabriquen, se reciban o se reconozca el derecho al uso. Los activos fijos serán registrados inicialmente a su costo, y si este se desconoce se registrará al valor actual estimado al momento de la transferencia. Los intereses, las comisiones, el diferencial cambiario y otros gastos financieros que se incurran para la adquisición, construcción o fabricación, constituirán costos del activo hasta que se ponga en marcha, y se encuentre en condiciones de utilización, enajenación o concluya su construcción.

La pérdida de valor de los activos fijos, resultantes de siniestros y otras causas imprevistas, se registrarán al momento de ser reconocido el evento, por la diferencia entre el valor neto en libros anterior al suceso y el monto recuperable estimado.

La contabilidad mantendrá un control individualizado de los activos fijos.

Las adquisiciones de sistemas computacionales que incluyan equipos (hardware) y programas (software), se contabilizarán como activo fijo, cuando en la factura o contrato no se especifiquen los valores de cada concepto.

Los activos fijos totalmente depreciados o los que se mantengan ociosos, serán controlados de forma que se identifiquen estas situaciones. De ser importante esta información, será presentada en las notas a los Estados Financieros.

2.7.1. Adiciones, Mejoras y Reparaciones Extraordinarias

Cualquier desembolso o valor que tenga el efecto de aumentar la capacidad productiva de un activo fijo o de incrementar su vida útil se registrará como aumento del valor en libros del activo fijo o como un activo independiente, según resulte más práctico para su control y depreciación.

Este procedimiento contable no se seguirá en caso de los costos normales, necesarios para conservar la condición operativa del activo fijo o de incrementar su vida útil se registrará como aumento del valor en libros del activo fijo o como un activo independiente, según resulte más práctico para su control y depreciación.

Este procedimiento contable no se seguirá en caso de los costos normales, necesarios para conservar la condición operativa del activo fijo, los cuales deberán cargarse a gastos.

Las donaciones de bienes serán registradas con afectación directa al aporte patrimonial acumulado, las entregas como disminución y las recepciones como incremento.

2.7.2. Contabilización en Cuentas de Orden

Todos los bienes bajo custodia, control y responsabilidad del ente contable que no sea de su propiedad, recibidos en fideicomiso, comodato o almacenaje, serán registrados contablemente en cuentas de orden, identificando a su propietario y el monto de la custodia. En el caso del arrendamiento de bienes, éstos serán controlados contablemente durante el período de vigencia del contrato al valor especificado en él. Por lo general, en el CCP, si existen este tipo de movimientos, y requiere una referencia contable para este tipo.

2.7.3. Depreciación

Con el objeto de distribuir el costo del activo fijo durante su vida útil estimada, cada ente contable, se registrará la depreciación que representará la estimación de la porción del valor del activo fijo que se va consumiendo a través del tiempo.

Para este cálculo, se utilizará de preferencia el método de línea recta, salvo que por causa justificada y en función de sus necesidades seleccione otro. El método adoptado se revelará en las notas a los Estados Financieros, del CCP.

Las depreciaciones serán acumuladas en una cuenta de valoración que se presentará restando al activo correspondiente; cuando un activo complete su vida útil, se mantendrá su depreciación acumulada y su costo hasta que sea dado de baja o sea revalorizado si fuere el caso.

Ejemplos:

GRAFICO No. 6

| NOMBRE DE LA UNIDAD..... | | | | | | | | |
|--|-------------|--|-------------------|-------------|-----------|---------|------------|----------------------|
| INVENTARIO DE BIENES DE LARGA DURACION | | | | | | | | |
| CATEGORIA: MAQUINARIA Y EQUIPO | | | | | | | | |
| CODIGO | DESCRIPCION | ESTADO | V. UTIL(MESES) | DEP.PROPORC | D.ACUMUL. | C.HIST. | FECHA ADQ. | V. LIBROS |
| 141.01.04.21.001 | 17.030.05 | Copiedora de documentos digital, marca TOSHIBA | | | | | | |
| | | bandeja de papel, alimentador automático, duplex, pe- destal, modelo STUDIO 205, serie No. CZH-617870, estructura metálica y plástica color blanco. | Operativo | 120 | 28,38 | 0,00 | 3.784,63 | 18-may-2007 3.784,63 |
| 141.01.04.36.002 | 17.030.05 | Fax, marca PANASONIC, modelo KXFA-937LA, serie No. 6KAWA059547, estructura plástica color negro. | Operativo | 120 | 1,34 | 0,00 | 178,00 | 23/05/2007 178,00 |
| 141.01.04.36.003 | 17.030.05 | Fax, marca PANASONIC, modelo KX-FT937LA, serie No. 7CAW111059, estructura plástica color negro. | Operativo | 120 | 1,34 | 0,00 | 178,00 | 23/05/2007 178,00 |
| Fecha: | | | | | | | | |
| Grado, Nombres y Apellidos | | | | | | | | |

| NOMBRE DE LA UNIDAD POLICIAL | | | | | | | | |
|--|-------------|---|-------------------|-------------|-----------|----------|---------------|----------------------|
| INVENTARIO DE BIENES DE LARGA DURACION | | | | | | | | |
| POR DEPENDENCIAS | | | | | | | | |
| CODIGO | DESCRIPCION | ESTADO | V. UTIL(MESES) | DEP.PROPORC | D.ACUMUL. | C.HISTOR | FECHA ADQ. | V. LIBROS |
| DESPACHO DEL COMANDO CP-1 | | | | | | | | |
| 141.01.03.01.001 | 17.030.01 | Archivador, estructura madera lacado color café, 2 vagas, con 4 gavetas, medidas: 0,41x0,41x0,59m. | Operativo | 104 | 0,75 | 12,00 | 100,00 | 12-feb-2004 88,00 |
| 141.01.03.11.001 | 17.030.01 | Credenza, marca ATU, estructura de madera forrado de melaminico café, 2 servicios con 2 puertas giratorias, 2 gavetas, medidas: 1.80x0.49x0.73 | Operativo | 117 | 2,67 | 8,02 | 356,40 | 12-sep-2005 348,38 |
| SECRETARIA | | | | | | | | |
| 141.01.03.18.001 | 17.030.01 | Juego de muebles de sala, estructura de madera lacado color café, tapizado de terciopelo rayado y ño color café, tapizado de terciopelo rayado y estampado color tabaco. 1 sofá bipersonal, 2 butacas, 1 mesa de centro ovalada, estructura de madera tallada, lacada color café, medidas: 0,93x0,50x0,41 m. 2 mesas esquineras, estructura de madera tallada, lacado color café, medidas: 0.45x0.45x0.46m. | Operativo | 112 | 8,63 | 69,05 | 1.150,90 | 15-abr-2005 1.081,38 |
| Fecha: | | | | | | | | |
| Grado, Nombres y Apellidos | | | | | | | | |

Elaborado por: Fernando Mino

Fuente: Investigación para el Presente estudio

2.7.4. Responsabilidad de la Dirección

En primer término la responsabilidad recae en la máxima autoridad del cuartel, siendo su obligación velar por la correcta adquisición, conservación, mantenimiento, valoración y enajenación de los activos fijos institucionales y de aquellos que no sean de propiedad del ente, que hayan sido recibidos en fideicomiso, comodato, arrendamiento o almacenaje; así como de conformidad con la normatividad vigente y las disposiciones.

Comparten esta responsabilidad en sus respectivos ámbitos, los Jefes de cuarteles administrativos, en este caso comprende la Srta. oficial que esta a cargo de los Activos Fijos.

2.7.5. Responsabilidad en el Registro y Control Contable de los Bienes

El registro y control contable de los activos fijos institucionales, lo ejercerá el personal de la unidad de Contabilidad del CCP, en sujeción a lo previsto en el Manual General de Contabilidad Gubernamental, en el presente manual y en las demás normas contables emitidas por la Contraloría General del Estado.

El registro detallado a nivel de subsistema, lo efectuará el cuartel que ejerce el control de los bienes institucionales.

2.7.6. Responsabilidad en la Custodia y Control Físico de los Bienes

En el CCP este será efectuado por:

a) Los servidores con nombramiento y caucionados que cumplen funciones de Guardalmacén, Bodeguero u otra denominación afín; y aquellos que realizan similares funciones por encargo escrito, que forman parte del cuartel de Activos Fijos, en este caso no existe este proceso debido a que son elegidos al azar,

sin que esta personal como integrante del Cuartel, tenga el conocimiento necesario para el desempeño de esta función.

En el cuartel por su estructura orgánica, el control físico de los activos fijos se efectúa en forma descentralizada con dos o más servidores caucionados, responsables del manejo y control de los bienes e inventarios en sus respectivos ámbitos, éstos dependerán del caucionado principal (Guardalmacén General) no existe por que cumple las funciones de custodia de los activos fijos y patrullaje vehicular. Aquí, se evidencia el descuido de los Activos fijos, por que una persona encargada de esta actividad debe mantenerse permanentemente en ese lugar, y crear la oficina.

b) El responsable del control de los bienes, designado al azar por el comandante en forma escrita, cuya función principal es el control físico y el trámite de los requerimientos internos, se constituyen en la asistencia y nexo entre la administración, el servidor caucionado y los usuarios de los activos fijos en el CCP.

2.7.7 Responsabilidad en el Uso y Conservación de los Bienes

La responsabilidad directa por el uso, custodia y conservación de los bienes corresponde a todos los policías y administrativos del CCP, y aquellos que por efectos de acuerdos o convenios, se encuentren prestando servicios en la dependencia policial, a los cuales se les haya asignado determinados activos fijos para el desempeño de sus funciones y los que por delegación expresa se agreguen a su cuidado.

En cada cuartel, deberán mantenerse los documentos y registros que permitan identificar con precisión a los responsables directos del uso y custodia, los cuales se ajustarán a la estructura y contenido que se señala.

La responsabilidad sobre el mantenimiento actualizado de documentos y registros, recae en los funcionarios que ejercen funciones directivas, pero no existen estos funcionarios a los cuales asignarán por escrito sus funciones pertinentes, evitando en lo posible la concentración de funciones incompatibles y efectuará la correspondiente supervisión y vigilancia en forma continua.

El titular de cada cuartel asume la responsabilidad sobre la custodia de los bienes asignados a ese cuartel, hasta tanto se legalice (recibí conforme) la entrega de los bienes, al responsable directo de la custodia, mediante los documentos y registros respectivos.

El funcionario o servidor encargado del manejo de los bienes responderá por su uso adecuado y conservación, hasta tanto se produzca la entrega correspondiente, sobre la cual deberá dejarse constancia en los documentos y registros respectivos.

En relación a los bienes de uso común, el titular de cada cuartel establecerá normas internas específicas que permiten identificar a los responsables de su conservación y custodia.

La unidad de contabilidad, en base de los documentos generados y legalizadas en cada cuartel, deberá mantener un registro debidamente actualizado, referente a la totalidad de los bienes, en base al cual se formulará informes mensuales que permitan conciliar los datos que mantenga cada cuartel.



(NOMBRE DEL COMANDO, OFICINA O DEPENDENCIA POLICIAL)

ACTA DE ENTREGA – RECEPCION, RESPONSABILIDAD Y BUEN USO DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN POR USUARIO DIRECTO

En la ciudad de: a los días del mes de del año los suscritos (grado policial) (Nombres y Apellidos) en calidad de Encargado del Control de Bienes Entrante y (grado policial) (Nombres y Apellidos) en calidad de Usuario Directo. Nos constituimos en (indicar el lugar) a efectos de llevar a cabo la diligencia de entrega – recepción de los bienes de la (oficina.....) del Comando Provincial o Unidad Policial, de acuerdo al siguiente detalle:

Descripción de bienes.-

| CODIGO | DESCRIPCION | ESTADO | VALOR |
|--------|-------------|--------|-------|
| | | | \$ |
| | | | |
| | | | |
| | SUMAN.... | | \$ |

De la responsabilidad.-

A partir de la presente fecha, asumo la responsabilidad de los bienes de larga duración, debiendo responder por ellos en el caso de pérdida,

descuido, robo o daño injustificado; el monto de los bienes bajo mi responsabilidad, ascienden al valor de: (\$ valor contable números) y (valor en letras)

Compromiso.-

Me comprometo a comunicar por escrito al Encargado de Control de Bienes cuando sea dado el pase o se presentaren circunstancias que me obliguen a dejar esta unidad, para que se realice la respectiva acta de entrega – recepción de los bienes que se encuentran bajo mi responsabilidad.

Para constancia y fe de lo anteriormente expuesto, firmamos la presente Acta en un original y dos copias del mismo tenor y contenido.

ENTREGUE CONFORME:

f.....
(Nombres y Apellidos)
(Grado Policial).
ENCARGADO CONTROL BIENES

RECIBI CONFORME:

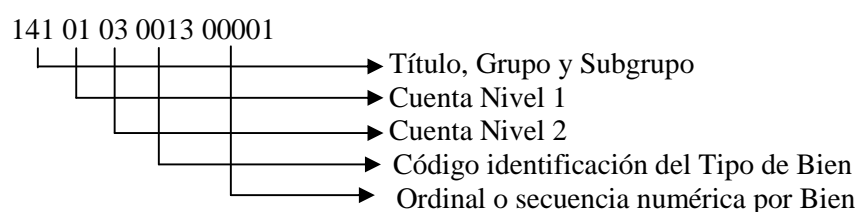
f.....
(Nombres y Apellidos)
(Grado Policial).
USUARIO DIRECTO

2.8. PLAN DE CUENTAS, CODIFICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS

El presente tema trata sobre la estructura y descripción de la codificación establecida para el control contable y físico de los activos fijos en el CCP, la cual está diseñada en base a un número determinado de dígitos que ubicados en los diferentes campos o niveles, proveen información desagregada y uniforme que permite conocer principalmente las diferentes clasificaciones y

sub clasificaciones de los bienes, su ubicación espacial o geográfica y su identificación individual; codificación a ser utilizada sea en procesos manuales o automatizados del sistema contable en el cuartel.

En primer término se describe el " Plan General de Cuentas para los Activos Fijos" y luego se desarrolla la sección denominada "Códigos complementarios para la identificación específica de los Bienes" y por último se presenta la sección " Codificación auxiliar para la identificación del usuario y especificaciones de los Bienes". Aspectos que en conjunto constituyen una guía para esta entidad y se adecuen sus procedimientos de registro y control, en función del tamaño, cantidad y naturaleza de los bienes utilizados.



2.8.1. Plan de Cuentas

El plan de cuentas para los activos fijos que se describe a continuación, está estructurado en base a la codificación numérica establecida en el Plan General de Cuentas del Sistema de Contabilidad Gubernamental, consecuentemente está conformado por 10 dígitos, distribuidos en los siguientes 6 campos o niveles. Para efectos de control, al final del mencionado plan se incluye la sección que agrupa a los bienes clasificados como " Otros Activos":

CAMPO NIVEL

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | CONCEPTO |
|---|---|----|----|---|---|-----------------------------|
| 1 | | | | | | Grupo de Cuenta (Activo) |
| | 2 | | | | | Tipo de Cuenta (Fijo) |
| | | 00 | | | | Cuenta de Mayor General |
| | | | 00 | | | Sub cuenta de Mayor General |

| | |
|----|-----------------------------|
| 00 | Auxiliar de Sub cuenta |
| 00 | Clase que pertenece el bien |

Primer Campo o Nivel

Integrado por un dígito, que identifica a los principales grupos de cuentas, que conforman los estados financieros, en este caso el número 1 representa a los activos.

Segundo Campo o Nivel

Compuesto por un dígito, el mismo que identifica al tipo de cuenta del grupo de activos, en este caso, el fijo.

- 1. ACTIVO
- 1.2 FIJO

Tercer Campo o Nivel

Formado por dos dígitos, destinados a identificar las diferentes cuentas del mayor general existentes para los activos fijos, las mismas que están contempladas en el Plan General de Cuentas del Sistema de Contabilidad Gubernamental y que forman parte del Estado de Situación Financiera.

Ejemplo:

- 1. ACTIVO
- 1.2. FIJO
- 1.2.01 Muebles y Equipos de Uso General
- 1.2.05 Vehículos

1.2.06 Líneas, Redes e Instalaciones

Cuarto Campo o Nivel

Conformado por dos dígitos, que identifican las principales sub cuentas del mayor general que pueden haber para cada cuenta de los activos fijos, por ejemplo:

- 1 ACTIVO
- 1.2. FIJO
- 1.2.01. MUEBLES Y EQUIPO DE USO GENERAL
- 1.2.01.01. Muebles de Administración
- 1.2.01.02. Equipos de Administración, Educación e Investigación.

Quinto Campo o Nivel

Compuesto de dos dígitos, reconoce en forma más detallada la clasificación de los activos fijos, es decir, a las cuentas auxiliares de las sub cuentas de mayor general, ejemplo:

- 1. ACTIVO
- 1.2. FIJO
- 1.2.01. MUEBLES Y EQUIPOS DE USO GENERAL
- 1.2.01.01. MUEBLES DE ADMINISTRACION
- 1.2.01.01.01 Muebles de Oficina
- 1.2.01.01.03 Muebles de Uso Educacional
- 1.2.01.01.05 Muebles de uso recreativo y deportivo

De acuerdo al sistema de registro y necesidades de información del cuartel, para los dígitos comprendidos en los campos cuarto y quinto, se podrá utilizar las correlativas a los códigos presupuestarios constantes en el clasificador por objeto del gasto, mediante una tabla de equivalencias o de conversión.

Sexto Campo o Nivel

Conformado por dos dígitos como mínimo, las cuales identifican a la clase o grupo genérico al que pertenece el activo fijo, dentro de la respectiva cuenta, sub cuenta y auxiliar de sub cuenta de que se trate. Esta clasificación brinda mayor utilidad especialmente para el registro y control de los bienes comprendidos en la cuenta de mayor " Muebles y Equipos de Uso General".

Este campo será utilizado con la ayuda de un listado o tabla que previamente debe elaborara cada dependencia, para los bienes comprendidos en cada auxiliar de sub cuenta (ver quinto campo o nivel del Plan General de Cuentas para los activos fijos), el mismo que estará estructurado en orden alfabético y con numeración ascendente, conforme a los siguientes ejemplos:

- Para el auxiliar de sub cuenta " Vehículos" el listado podría ser: 01 Camioneta 1, 02 Camioneta 2 ...08 Camioneta 3 ,...etc.
- Para el auxiliar de sub cuenta " Accesorios" el listado sería: 01 Llantas, 02 Batería, 03 Sirena,....16 Radio fija Motorola,....etc.

Aplicación del código correspondiente al sexto campo o nivel:

| | |
|-----------------|---------------------|
| 1. | ACTIVO |
| 1.2. | FIJO |
| 1.2.01. | VEHICULOS GENERAL |
| 1.2.01.01. | VEHICULOS DE UNIDAD |
| 1.2.01.01.21. | ACCESORIOS |
| 1.2.01.01.21.01 | Llantas |
| 1.2.01.01.21.02 | Batería |
| 1.2.01.01.21.03 | Radio fija Motorola |

2.9. Codificación Auxiliar para la Identificación del Usuario y Especificaciones de los Bienes del CCP

La codificación numérica que se menciona a continuación, no responde a un ordenamiento preestablecido por lo que no se la ubica en campos o niveles. Tiene el carácter de auxiliar a ser empleada de acuerdo a las necesidades de información de la entidad y especialmente en procesos automatizados que adquiera el Cuartel Comité del Pueblo.

2.9.1. Condigo del Usuario

Este código compuesto generalmente de cuatro dígitos, identifica al servidor inmediatamente responsable de los bienes entregados. En este caso respondería se entregue formalmente todos los activos fijos para su uso o custodia. Para facilitar su aplicación, se elaborará una tabla o listado en el que conste la nómina completa de servidores y sus correspondientes códigos de identificación. De preferencia se utilizará la misma codificación que se haya establecido y venido utilizando con anterioridad para la administración de personal. Aquí hay que hacer referencia a los activos que se encuentran encargados en el Cuartel Comité del Pueblo tanto para camionetas como para motos, pistolas, revólveres, etc.



Esta codificación tiene mayor utilidad para el control de los bienes, que están a cargo de cada servidor en las distintas unidades administrativas, no siendo indispensable que tal codificación figure como columna en el inventario, sino solamente en los reportes que fueren necesarios para informar de la situación de los bienes por cada usuario.

2.9.2. Código de Especificaciones

De acuerdo a como se diseñe y desarrolle el subsistema automatizado para el registro y control de los bienes y en función de las necesidades de información de cada unidad en este caso del Cuartel Comité del Pueblo, en forma opcional se podrá utilizar códigos numéricos para identificar en orden alfabético a ciertas especificaciones de los bienes. Ejemplo:

| | | |
|-------------------|---|-------------------------------|
| Estructura | : | Aluminio, cuero, madera, etc. |
| Marca | : | Honda, Casio, Chevrolet, etc. |
| Color | : | Azul, blanco, etc. |
| Estado | : | Bueno, regular, malo |

Para la aplicación de los códigos en referencia, previamente se elaborará una tabla o listado de posibles especificaciones por cada grupo mencionado, numerándolos en orden ascendente.

2.10. MOVIMIENTOS INTERNOS DE LOS ACTIVOS FIJOS

Los activos fijos podrán ser trasladados de un cuartel a otras diferentes UPC del mismo sector u organismo (incluyese Almacén o Bodega), en forma temporal o definitiva, a pedido de una de las partes y con la autorización del Jefe inmediato que se encuentra al mando del Cuartel.



La solicitud del cuartel interesado en entregar o recibir los bienes de otra cuartel o de las bodegas, se cursará mediante memorándum u otro medio en el cual se especificarán los bienes, su estado y los motivos para el traslado.

Para el traslado interno de los bienes se utilizará el formulario " **Traspaso Interno de Activos Fijos**" elaborado en original y tres copias que se distribuirán de la siguiente manera: Original para Contabilidad, una copia para el cuartel de Activos Fijos (caucionado), una copia para el cuartel que entrega y cuartel que recibe los bienes respectivamente.

2.10.1. Traspaso Temporal

Los bienes podrán ser trasladados en forma temporal en calidad de préstamo hasta por 60 días, renovable por un período igual, sin que para estos casos haya afectación contable. Si transcurridos los 120 días no se han devuelto los bienes al cuartel de origen, el cuartel de Activos Fijos tramitará el traspaso definitivo. Si se presentara este caso ya que nunca se presentan se tendrá que elaborar esta actividad.

2.10.2. Traspaso Definitivo

El traslado de los bienes del cuartel a otra será definitivo, cuando las partes lo hayan acordado así, debiéndose tramitar el traspaso en el formulario respectivo, diligencia que dará lugar al registro correspondiente y a la actualización del código del activo fijo de que se trate, por parte del cuartel de Activos Fijos, situación que deberá reflejarse en los inventarios de cada una de los cuarteles involucradas.

2.11. INMUEBLES

2.11.1. Ingresos

Se considerarán ingresos de inmuebles, a los terrenos y edificaciones que sean adquiridos, recibidos por donación, comodato o construidas, sustentados en las respectivas escrituras, contratos, convenios o actas entrega – recepción y se definirá específicamente lo siguiente:

- Fecha
- Ubicación exacta
- Extensión
- Forma de ingreso
- Características del inmueble
- Otros bienes que en él se encuentren
- Valor de escritura, contrato, avalúo
- Valor de escritura o avalúo técnico

2.12. TERRENOS

Cuando la Policía Nacional reciba donaciones en terrenos, verificará la cláusulas de la escritura o contrato de donación en cuanto al plazo para construir y/o ejecutar obras, el Jefe del Cuartel Policial deberá tomar en cuenta el particular y solicitará a la superioridad la elaboración del proyecto y

asignación de recursos económicos, a fin de evitar la reversión de la propiedad del bien inmueble a la entidad donante.

2.13. EDIFICACIONES

La Policía Nacional, podrá construir edificaciones, guardando observancia de las disposiciones generales y específicas que al respecto se encuentren vigentes.

Una vez transcurrido el tiempo establecido para terminar una construcción se efectuará la recepción provisional y posteriormente la recepción definitiva, en los dos casos se elaborará y legalizará el acta correspondiente, con los funcionarios designados para el efecto.

Del acta que se suscriba en dicha diligencia, el original deberá conservarse en el Cuartel Policial que corresponda, con copias al Departamento de Planificación y Construcciones acompañado del informe respectivo, al Jefe Financiero, “Encargado del Control de Bienes” del Cuartel Policial para su codificación, ingreso al inventario, registro contable y al Departamento Central de Control de Activos Fijos, para su control y archivo.

2.13.1. Egresos

Las formas por las que un inmueble puede egresar de los inventarios institucionales, son las que a continuación se detallan:

- Remate
- Traspaso
- Comodato o Préstamo de uso.

Para efectuar estas formas de egreso, se guardará estricta observancia a lo establecido en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

2.14. REGISTRO

Los terrenos y edificaciones recibidas a través de todo tipo de cesión que implique o no transferencia de dominio serán ingresados en los inventarios y registrados contablemente de la siguiente manera:

- a) Los inmuebles se registrarán como bienes de larga duración y formarán parte del patrimonio de la Policía Nacional cuando hayan sido adquiridos, donados o construidos;
- b) Los inmuebles que sean recibidos por la institución en calidad de “comodato”, serán registrados únicamente para efectos de control, utilizando la cuenta de orden deudora “911.13 Bienes recibidos en Comodato” y la cuenta de orden acreedora “921.13 Responsabilidad por Bienes Recibidos en Comodato”, con la respectiva nota aclaratoria en los Estados Financieros.
- c) Las edificaciones serán registradas, en forma independiente del costo del terreno donde se encuentran construidas,
- d) Las obras en proceso de construcción se registrarán como tal, hasta su culminación.
- e) Los inmuebles se registrarán a su valor de adquisición, donación o comodato, según conste en la escritura pública respectiva, en el caso de edificaciones, se considerará el valor que consta en el acta entrega – recepción definitiva, más todos los gastos en que se incurran hasta que se encuentre en condiciones de funcionamiento.

En el caso de no existir información referente al valor de los inmuebles o si el valor es evidentemente inferior al valor a precio de mercado, el “Encargado del Control de Bienes” del Cuartel Policial a través de la máxima autoridad o el Jefe

inmediato, solicitará al Departamento de Planificación y Construcciones de la Dirección General de Logística, se realice el avalúo técnico correspondiente, de no ser posible lo señalado, se solicitará al Departamento de Avalúos y Catastros del Municipio de la localidad el levantamiento planimétrico y el avalúo catastral respectivo, o contratará un profesional del área.

2.14.1. Comodato o Préstamo de Uso

En el contrato entre entidades públicas se da cuando dos personas jurídicas distintas pertenecientes al sector público, quisieren que una de ellas entregue a la otra, especies, bienes muebles o inmuebles, podrán celebrar un contrato de comodato o préstamo de uso, sujetándose a las normas especiales propias de esta clase de contrato en el contrato con entidades privadas también se podrá celebrar contrato de comodato entre entidades y organismos del sector público y personas jurídicas del sector privado que por delegación o concesión realizada de acuerdo con la ley, presten servicios públicos, siempre que dicho contrato se relacione con una mejor prestación de un servicio público, favorezca el interés social, se establezcan las correspondientes garantías y esté debidamente autorizado por la máxima autoridad de la entidad u organismo, de acuerdo con la ley y este reglamento.

Los contratos de comodato con entidades privadas podrán renovarse siempre y cuando se cumplan las condiciones señaladas en el inciso anterior y no se afecte de manera alguna el servicio público.

Al fin de cada año, la institución comodante evaluará el cumplimiento del contrato, y, de no encontrarlo satisfactorio, pedirá la restitución de la cosa prestada sin perjuicio de ejecutar las garantías otorgadas. La entidad comodante está obligada a incluir estipulaciones expresas que establezcan las condiciones determinadas en el inciso precedente.

2.15. INVENTARIO Y CONSTATAACION FISICA DE LOS ACTIVOS FIJOS

2.15.1 Inventario de Activos Fijos

Para efectos de la presente investigación, el inventario de activos fijos se clasifica en " parcial y general", documentos que facilitan el control contable y físico de los bienes, en el cuartel y que constituyen los registros auxiliares de las cuentas de mayor del rubro de activos fijos.

El inventario desde el punto de vista físico, por ser la demostración de los bienes existentes a determinada fecha, permite que sus valores sean conciliados con aquellos que se reflejan en la contabilidad del cuartel, resguardando de esta manera el patrimonio institucional de la Policía Nacional.

El control contable de los activos fijos está a cargo de la Jefatura de Activos Fijos viene hacer la matriz, específicamente a través del Departamento de Contabilidad, mientras que el control físico lo ejerce el Jefe inmediato o el cuartel de Activos Fijos; también por los servidores caucionados y responsables de esta actividad en cada uno de los cuarteles.

En el formulario denominado "Inventario de Activos Fijos" diseñado con este propósito, se reflejará la información pertinente conforme a la descripción correspondiente.

2.15.2 Inventario Parcial de Activos Fijos

Se denomina al listado detallado de los bienes existentes en cada cuartel, o al conjunto de éstos pero sin comprender a la totalidad de los cuarteles que conforman.

Este inventario en lo que respecta a su registro, consolidación e información estará a cargo del encargado de los Activos Fijos o de quien haga sus veces.

Los servidores responsables de los bienes designados en cada cuartel por su parte, estarán a cargo del control de tales bienes y de mantener actualizado el respectivo inventario, coordinando las actividades con la Jefatura de Activos Fijos ó sea la matriz.

2.15.3 Inventario General de Activos Fijos

Está dado por el conjunto de inventarios parciales o de cuarteles, en forma consolidada, el cual puede presentarse añadiendo una hoja resumen en la que se aprecie sus valores totales.

Así mismo el registro, consolidación e información, estará a cargo del encargado de Activos Fijos o de quien haga sus veces.

2.15.4. Constatación Física de Activos Fijos

Al realizar la constatación física de los activos fijos, se persiguen los siguientes objetivos:

Mantener actualizados en forma permanente los inventarios de activos fijos.

Confirmar la ubicación, existencia real de los bienes y la nómina de los responsables de su tenencia.

Conciliar los saldos físicos con los contables.

Realizar los trámites legales y reglamentarios pertinentes y aplicar las acciones correctivas necesarias tan pronto se establezcan faltantes o la existencia de bienes obsoletos o inservibles.

Todos estos objetivos se lograrán a través de cumplimiento y constatación

física de los activos fijos del CCP por medio de los siguientes formatos.



(NOMBRE DEL COMANDO PROVINCIAL O UNIDAD POLICIAL)

INFORME ELEVADO AL JEFE DE LA UNIDAD POLICIAL.....

ASUNTO: CONSTATAACION FISICA SEMESTRAL DE BIENES DE LARGA DURACION

Antecedentes.-

- **Detalle de todos los documentos del trámite previo a la presente diligencia.**
- Planificación de recursos humanos, logísticos, económicos y tiempo
- Designación de la Comisión:
 - Uno o más funcionarios delegados por el Jefe de la Unidad, dependiendo del monto de los bienes
 - Responsable de la Gestión Administrativa – Sección Logística
 - Jefe Financiero
 - Encargado del Control de Bienes

Actividades Realizadas

- Detalle en forma pormenorizada de las actividades realizadas durante la constatación física, novedades de bienes obsoletos, perdidos, sin ubicación, sobrantes y otros que se crea procedente.
- Utilizar los formularios en calidad de anexos del 1.2 al 1.7

Conclusiones

- Detallar los aspectos relevantes a los que se ha llegado con la elaboración del trabajo asignado.

Recomendaciones

- Señalar aspectos concretos que ayuden a mejorar el control interno en la administración de los bienes en la Unidad Policial.

Particular que elevamos a su conocimiento para los fines pertinentes

f.....
 (Nombres y Apellidos)
 (Grado Policial).
 (JEFE DE LOGISTICA Y MATERIALES)

f.....
 (Nombres y Apellidos)
 (Grado Policial).
 (JEFE FINANCIERO DE LA UNIDAD)

f.....
 (Nombres y Apellidos)
 (Grado Policial).
 (FUNCIONARIO QUE REALIZÓ LA
 CONSTATAACION FISICA)

f.....
 (Nombres y Apellidos)
 (Grado Policial).
 (ENCARGADO DEL CONTROL DE BIENES DE LA
 UNIDAD)

GRAFICO No. 7

| NOMBRE DE LA UNIDAD | | | | | | | | | |
|------------------------------|-----------|-------------------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| RESUMEN POR CUENTAS DE MAYOR | | | | | | | | | |
| CODIGO | | DESCRIPCION | VALOR | INGRESOS | EGRESOS | V. CONTAB | DEPRECIAC | DEPRECIAC | VALOR |
| | | | CONTABLE | 01/07/2007 | 01/07/2007 | TOTAL AL | | ACUMULAD | LIBROS |
| | | | 30/06/2007 | 31/12/2007 | 31/12/2007 | 31/12/2007 | PERIODO | 31/12/2006 | |
| 141.01.03 | 17.030.01 | MOBILIARIO | 39.166,80 | 453,89 | 136,00 | 39.484,69 | 9.212,00 | 0,00 | 30.272,69 |
| 141.01.04 | 17.030.01 | MAQUINARIA Y EQUIPO | 3.767,64 | 35.228,55 | 0,00 | 38.996,19 | 8.174,61 | 0,00 | 30.821,58 |
| 141.01.05 | 17.030.01 | VEHICULOS | 333.066,25 | 30.133,05 | 0,00 | 363.199,30 | 262.146,03 | 0,00 | 101.053,27 |
| 141.01.06 | 17.030.01 | HERRAMIENTAS | 1.576,26 | 0,00 | 1.576,26 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 141.01.07 | 17.030.01 | EQUI, SIST. Y PAQUE INFORMATICOS | 0,00 | 58.988,75 | 0,00 | 58.988,75 | 20.434,97 | 0,00 | 38.553,78 |
| 141.01.08 | 17.030.01 | BIENES ARTISTICOS Y CULTURALES | 0,00 | 920,00 | 0,00 | 920,00 | 517,50 | 0,00 | 402,50 |
| 141.01.09 | 17.030.01 | LIBROS Y COLECCIONES | 0,00 | 550,00 | 0,00 | 550,00 | 187,13 | 0,00 | 362,87 |
| 141.03.01.01 | 17.030.01 | TERRENOS | 0,00 | 210.901,38 | 0,00 | 210.901,38 | 0,00 | 0,00 | 210.901,38 |
| 141.03.02.01 | 17.030.01 | EDIFICACIONES | 0,00 | 177.156,86 | 0,00 | 177.156,86 | 0,00 | 0,00 | 177.156,86 |
| 141.03.02.03 | 17.030.01 | LINEAS, REDES E INSTALACIONES | 0,00 | 2.220,00 | 0,00 | 2.220,00 | 0,00 | 0,00 | 2.220,00 |
| | | SUMAN EN TOTAL: | | | | | | | |
| | |\$ | 377.576,95 | 516.552,48 | 1.712,26 | 892.417,17 | 300.672,24 | 0,00 | 591.744,93 |
| | | | | | | FECHA: | | | |

| NOMBRE DE LA UNIDAD..... | | | | | | | | |
|--|--|-----------|-------------------|--------------|-----------|----------|-------------|-----------|
| INVENTARIO DE BIENES DE LARGA DURACION | | | | | | | | |
| CATEGORIA: MAQUINARIA Y EQUIPO | | | | | | | | |
| CODIGO | DESCRIPCION | ESTADO | V. UTIL(MESES) | DEP.PROPORC. | D.ACUMUL. | C.HIST. | FECHA ADQ. | V. LIBROS |
| 141.01.04.21.001 | 17.030.05 Copiadora de documentos digital, marca TOSHIBA | | | | | | | |
| | bandeja de papel, alimentador automático, duplex, pedestal, modelo STUDIO 205, serie No. CZH-617870, | | | | | | | |
| | estructura metálica y plástica color blanco. | Operativo | 120 | 28,38 | 0,00 | 3.784,63 | 18-may-2007 | 3.784,63 |
| 141.01.04.36.002 | 17.030.05 Fax, marca PANASONIC, modelo KXFA-937LA, serie No. 6KAWA059547, estructura plástica color negro. | Operativo | 120 | 1,34 | 0,00 | 178,00 | 23/05/2007 | 178,00 |
| 141.01.04.36.003 | 17.030.05 Fax, marca PANASONIC, modelo KX-FT937LA, serie No. 7CAWA111059, estructura plástica color negro. | Operativo | 120 | 1,34 | 0,00 | 178,00 | 23/05/2007 | 178,00 |
| Fecha: | | | | | | | | |
| Grado, Nombres y Apellidos | | | | | | | | |

Fuente: Información del CCP

Autor: CBOS. Freddy Fernando Miño Córdova

2.16. Alcance y Periodicidad

Las constataciones de los activos fijos podrán realizarse en forma general y su periodicidad estará en función de los montos involucrados, movimientos, naturaleza y posibilidades de extravío o desaparición, siendo recomendable que se lo practique con corte de cuenta al 31 de diciembre de cada año.

También podrá efectuarse en forma parcial, sobre la base de rotación o por requerimiento de determinado cuartel o autoridad competente, así como, cuando se produzca cambio de custodia de los bienes.

2.16.1. Planificación y Ejecución

El Jefe inmediato con el encargado de los Activos Fijos conjuntamente con la Jefatura Financiera, planificará las diligencias de las constataciones físicas, en las que intervendrán servidores independientes de las funciones de registro, autorización y custodia de los activos fijos y, una vez que cuente con la aprobación de la autoridad competente dispondrá su ejecución, cuyos resultados se presentarán en el acta o informe correspondiente con sus respectivos anexos.

2.16.2. Presentación de Resultados

Una vez designados los grupos de trabajo, establecido fechas, dotado de los materiales, previsto los gastos a incurrirse, y dado las instrucciones generales correspondientes conforme a lo planificado, a cada equipo de trabajo para la verificación se le entregará un ejemplar legalizado del " Inventario de Activos Fijos " correspondiente al cuartel o cuarteles asignadas, el cual servirá de guía y de base legal para la determinación de los resultados. También se les entregará los formularios para la "Constatación Física de Activos Fijos" cuyo formato podrá ser similar al formulario "Inventario de Activos Fijos por cuarteles", en los que se consignarán los resultados de la diligencia, y servirán como anexos del Acta con los siguientes títulos según corresponda:

a) Detalle de activos fijos existentes según inventario.

b) Detalle de activos fijos existentes, que no constan en el inventario.

NOMBRE DE LA UNIDAD POLICIAL.....
BIENES DE LARGA DURACIÓN NO CONSTATADOS

1.- FECHA:

2.- COMISION RESPONSABLE:

a).....
b).....
c).....

3.- Breve descripción del objeto del informe:

4.- Detalle de los bienes no verificados durante la constatación física, los cuales posteriormente deberán justificar su destino.

| CODIGO | UBICACION | DESCRIPCION | ESTADO | VALOR |
|------------------|------------|--|--------------|----------|
| 141.01.03.05.125 | Secretaria | Silla corrosil color blanco, estructura metálica. | No Operativo | \$ 20,00 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Para constancia de lo actuado firmamos en unidad de acto los actuantes en la presente diligencia

Firma:.....

De todos los miembros actuantes

c) Detalle de activos fijos faltantes según inventario.

NOMBRE DE LA UNIDAD POLICIAL.....

BIENES DE LARGA DURACIÓN PERDIDOS

1.- FECHA:

2.- COMISION RESPONSABLE:

a).....
b).....
c).....

3.- Breve descripción del objeto del informe:

4.- Detalle de los bienes que se encuentran perdidos, indicar en forma pormenorizada el estado del proceso respectivo

| CODIGO | USUARIO | DESCRIPCION | C.C. | VALOR | OBSERVACIONES | RESIDENCIA |
|------------------|--------------------|---|------------|----------|--|------------|
| 141.01.03.30.125 | Sgop. José Alcívar | Silla tapizado corrosil color blanco, estructura metálica. | 1725864521 | \$ 20,00 | Perdido se encuentra en proceso legal en el Juzgado Tercero del Primer Distrito Proceso No. 0125 | Quito |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Para constancia de lo actuado firmamos en unidad de acto los actuantes en la presente diligencia

Firma:.....

De todos los miembros actuantes

d) Detalle de activos fijos obsoletos, en desuso o inservibles.

NOMBRE DE LA UNIDAD POLICIAL.....

BIENES DE LARGA DURACIÓN EN MAL ESTADO

1.- FECHA:

2.- COMISION RESPONSABLE:

a).....
b).....
c).....

3.- Breve descripción del objeto del informe:

4.- Detalle de los bienes en mal estado

| CODIGO | UBICACION | DESCRIPCION | ESTADO | VALOR | SUGERENCIA |
|------------------|------------|---|--------------|----------|------------|
| 141.01.03.05.125 | Secretaría | Silla gorgon color blanco, estructura metálica | No Operativo | \$ 20,00 | Baja |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Para constancia de lo actuado firmamos en unidad de acto los actuantes en la presente diligencia

Firma:.....

De todos los miembros actuantes:

e) Detalle de los bienes que serán reclasificados de conformidad con el Reglamento para el Control Administrativo de los Bienes no considerados Activos Fijos, publicado en el Registro Oficial No. 26 de septiembre 16 de 1996.

2.16.3. Consideraciones Generales

Mientras se realice la constatación física, no se autorizarán ingresos, traspasos, bajas o cualquier otra operación referente a los activos fijos, que pudiera afectar a la exactitud de los resultados obtenidos, excepto en casos especiales dispuestos por autoridad competente.

Los bienes que se registren en el inventario como activos fijos, de preferencia se reconocerán como cuarteles independientes. En lo posible se evitará la identificación de juegos o cuarteles compuestos, a menos que la falta de un componente imposibilite su uso o funcionamiento correcto.

Los bienes muebles que se encuentren clavados, empotrados, atornillados o pegados a un inmueble, contablemente se considerarán como parte de este último, no obstante el servidor responsable de los bienes en cada cuartel para efectos de control llevará un listado detallado de estos bienes.

2.17. PROCEDIMIENTOS BASICOS PARA LA REALIZACION DE LA CONSTATAcion FISICA

1. En base al " Inventario de Activos Fijos", del cuartel correspondiente, se verificará la existencia de los bienes, asegurándose que los códigos de identificación inscritos y sus características correspondan a los que constan en el referido inventario, sobre esta base de comparación se elaborarán los anexos del acta mencionados en el punto de presentación de resultados de la constatación física.

2. El detalle de activos fijos existentes que no constan en el inventario, se registrará en el anexo correspondiente, debiendo tomarse en cuenta, si éstos corresponden a adquisiciones, donaciones, traspasos no legalizados, etc.; lo cual se anotará en la columna observaciones, y si los casos ameritan se adjuntará documentación sustentadora.

Para los bienes que no tengan inscrito su código se pondrá el que corresponda según la tabla respectiva, dato que se consignará en la columna código actual del anexo; también se anotará el valor que conste en los documentos respectivos.

Mientras que para los bienes que si tengan un código inscrito, éste se convertirá en " código anterior" se inscribirá el " actual ", se anotarán sus especificaciones y su valor quedará pendiente hasta que el cuartel de Activos Fijos, analice su procedencia en base a la tarjeta " Control de Activos Fijos por Bien".

3. El detalle de activos fijos establecidos como faltante se registrarán en el anexo correspondiente, destacándose en la columna de observaciones los motivos que han originado tal faltante, adjuntándose según corresponda la siguiente información.

Nombre de los funcionarios responsables de los bienes faltantes.

Número de la cédula de identidad.

Lugar de trabajo y domicilio actual.

Copia de los procesos judiciales, denuncias penales, partes policiales, informaciones sumarias y más documentos investigativos.

El anexo en referencia tendrá el carácter de provisional hasta que el cuartel de Activos Fijos, en base del análisis y depuración de los resultados generales establezca los faltantes definitivos. Esta información también servirá para seguir los trámites previstos en el capítulo V del presente manual, relativo a las bajas de los activos fijos.

4. El detalle de activos fijos que el equipo de trabajo considere como obsoletos, en desuso e inservibles, se hará constar en el anexo respectivo, en el además se sugerirá la modalidad de enajenación o baja.

Este anexo con la parte pertinente del acta de constatación física serán documentos suficientes para procederse con el trámite de enajenación o baja correspondiente, consecuentemente suple al procedimiento de inspección previa prevista para estos casos.

5. La colocación de la etiqueta adhesiva, de la inscripción, del pintado, de la rotulación u otra modalidad de anotarse el código de identificación en los bienes, será de aplicación uniforme, conforme a lo establecido por el cuartel y en concordancia con el contenido del formato descrito en el capítulo de Registros y Formularios.

Será obligación de cada equipo de trabajo dejar los bienes constatados, con sus códigos de identificación actual, es decir, si en alguno de ellos no consta, no corresponde al inventario o no es legible su código, se pondrá el que corresponda, para lo cual a cada equipo de trabajo se le dotará de los implementos necesarios.

En el anexo "Constatación Física de Activos Fijos", se anotará el código anterior y el actual, entendiéndose por anterior el que conste al momento de la constatación física.

6. Los anexos de la constatación física de activos fijos se presentará valorados en base al costo de los bienes registrados en el respectivo inventario, además se tendrá en consideración los siguientes aspectos:

Tratándose de bienes adquiridos, que no figuran en el inventario, se anotarán los valores que consten en los documentos sustentatorios.

Si existen bienes recibidos en donación sin sus valores, el equipo de trabajo estimará su costo en relación con los precios de mercado y estado de los bienes, salvo en casos en que por su monto y complejidad deba hacerlo la administración central.

En el anexo no se anotarán los precios de los bienes constatados, que no figuran en el inventario que sirve de guía para la constatación y que entre otros obedezca a traspasos no legalizados, susceptibles de que el cuartel de Activos Fijos, en base de análisis posterior, determine lo que corresponda.

7. Para la constatación de bienes inmuebles, especialmente en las entidades que cuentan con esta clase de activos a nivel nacional, la administración central dará las instrucciones adicionales para que el equipo de trabajo a más de la constatación física, obtenga la documentación pertinente que demuestre su propiedad y legalidad, si es necesario se utilizarán hojas adicionales para

consignar la información obtenida en la diligencia.

Las actas e informes resultantes de la constatación física se presentarán con sus correspondientes anexos debidamente legalizados con las firmas de conformidad, de los servidores participantes.

2.17.1 Resultados Finales de la Constatación Física

El Jefe inmediato por intermedio del cuartel de Activos Fijos, una vez que disponga de las actas o informes de la constatación física, remitidos por los equipos de trabajo, previo análisis, determinará los resultados finales y pondrá a conocimiento de la autoridad competente para su aprobación. De inmediato notificará a cada cuartel los ajustes realizados, tendientes a precisar datos, como códigos, descripción, valor, custodios, etc. De confirmarse los faltantes se tramitará la baja conforme a los procedimientos constantes en capítulo V de este Manual.

Procederá también a consolidar los inventarios parciales (de cuarteles), hasta obtener el inventario general de los activos fijos del cuartel u organismo únicamente con los bienes existentes, cuyos resultados serán conciliados con los saldos que a la fecha de corte se mantengan en Contabilidad, de modo que se practiquen los ajustes correspondientes.

2.18. ACTUALIZACION DE LA TARJETA "CONTROL DE ACTIVOS FIJOS POR BIEN"

El cuartel de Activos Fijos, en forma simultánea a la Constatación física o de preferencia cuando se disponga de los resultados finales de esta diligencia, actualizará la información contenida en las tarjetas de " Control de Activos Fijos por Bien ", siguiendo los pasos descritos para el uso del referido formulario.

2.18.1. Control de Activos Fijos a Nivel de Dependencia.

El Comandante o Jefe de cada cuartel, de entre su personal designará al servidor responsable del inventario de activos fijos del cuartel, así como de su custodia, control y trámites relacionados con requerimientos, traspasos y egresos de los bienes, quien mantendrá permanente coordinación con la jefatura y con el cuartel de Activos Fijos.

Así mismo designará a un supervisor del cuartel, para que asesore al responsable del control en las diligencias que deban cumplirse.

2.18.2. Control de Activos Fijos por Usuario

El responsable del control de los bienes en cada cuartel registrará y mantendrá actualizado la información de los activos fijos de la dependencia mediante el formulario "Control de Activos Fijos por Usuario" conforme se indica en la descripción del mencionado formulario, información que estará directamente relacionada con el respectivo inventario de activos fijos del cuartel, proporcionado por el encargado de Activos Fijos. Este se puede observar en el siguiente formato.



(NOMBRE DEL COMANDO, OFICINA O DEPENDENCIA POLICIAL)

ACTA DE ENTREGA – RECEPCION, RESPONSABILIDAD Y BUEN USO DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN
POR USUARIO DIRECTO

En la ciudad de:..... a los días del mes de.....del año.....los suscritos (grado policial) (Nombres y Apellidos) en calidad de Encargado del Control de Bienes y (grado policial) (Nombres y Apellidos) en calidad de Usuario Directo. Nos constituimos en (indicar el lugar) a efectos de llevar a cabo la diligencia de entrega – recepción de los bienes de la (oficina.....) del Comando Provincial o Unidad Policial, de acuerdo al siguiente detalle:

Descripción de bienes.-

| CODIGO | DESCRIPCION | ESTADO | VALOR |
|--------|-------------|--------|-------|
| | | | \$ |
| | | | |
| | | | |
| | SUMAN..... | | \$ |

De la responsabilidad.-

A partir de la presente fecha, asumo la responsabilidad de los bienes de larga duración, debiendo responder por ellos en el caso de pérdida, descuido, robo o daño injustificado; el monto de los bienes bajo mi responsabilidad, ascienden al valor de : (\$ valor contable números) y (valor en letras)

Compromiso

Me comprometo a comunicar por escrito al Encargado de Control de Bienes cuando sea dado el pase o se presentaren circunstancias que me obliguen a dejar esta unidad, para que se realice la respectiva acta de entrega - recepción de los bienes que se encuentran bajo mi responsabilidad.

Para constancia y fe de lo anteriormente expuesto, firmamos la presente Acta en un original y dos copias del mismo tenor y contenido.

ENTREGUE CONFORME

RECIBI CONFORME

f.....
(Nombres y Apellidos)
(Grado Policial)
ENCARGADO CONTROL BIENES

f.....
(Nombres y Apellidos)
(Grado Policial)
USUARIO DIRECTO

2.19. ENTREGA-RECEPCIÓN POR CAMBIO DE RESPONSABLE GENERAL DEL CONTROL Y CUSTODIA DE LOS BIENES

Siempre que la entrega-recepción tenga lugar en razón del cambio de servidor inmediatamente encargado de los bienes (caucionado), se practicará un examen especial sobre la gestión del servidor saliente por parte del Auditor Interno respectivo, cuando lo haya; si no hubiese el mencionado funcionario, se realizará la entrega-recepción de los bienes, relacionados con los saldos contables a la fecha, con la intervención del Jefe Financiero o un servidor designado por la más alta autoridad.

En todos los casos en que el servidor que debe entregar bienes hubiese fallecido o estuviere ausente, se contará para la diligencia de entrega-

recepción, con sus legitimarios o herederos, según las órdenes de sucesión legal, o con sus fiadores.

De no haber legitimarios o herederos ni fiadores, se contará con un Agente Fiscal de la respectiva jurisdicción. Estas personas en su orden, harán las veces del empleado fallecido o ausente y suscribirán en su nombre las actas respectivas.

Para que la diligencia de entrega-recepción por cambio del responsable general del control y custodia de los bienes tenga validez y confiabilidad en sus resultados, deberá estar respaldada con la constatación física de los bienes de que se trate.

2.20. ENTREGA-RECEPCIÓN POR CAMBIO DEL RESPONSABLE DEL CONTROL DE BIENES EN EL CUARTEL ADMINISTRATIVA

Por cualquiera de los motivos en que el servidor responsable del control de los bienes en el cuartel dejare esa función, el respectivo Jefe designará a otro servidor del cuartel para que lo reemplace y notificará a la matriz de Activos Fijos para que el cuartel de Activos Fijos participe en la Entrega-recepción de los bienes y documentos afines.

2.21. ENTREGA-RECEPCION POR CAMBIO O SEPARACION DEL USUARIO Y CUSTODIO DE LOS BIENES

De producirse la separación, renuncia, destitución, comisión de servicios o traslado administrativo del servidor usuario y custodio de los bienes a él asignados en cada cuartel, por disposición del Comandante o Jefe o por su propia cuenta; el responsable del control de los bienes del cuartel, realizará la entrega-recepción de los bienes de conformidad con el detalle constante en el formulario “ Control de Activos Fijos por Usuario”, manteniéndolos bajo su

responsabilidad directa, hasta que dichos bienes sean entregados a otro usuario; diligencia que la dará a conocer al cuartel de Activos Fijos.

Cuando un servidor caucionado se separe definitivamente de la dependencia, los bienes a su cargo serán devueltos antes de la aceptación de la renuncia y liquidación de los haberes que le correspondan.

2.22. ARMAMENTO

En esta ocasión tenemos que explicar el trato que se da para el ingreso, valoración, custodia, mantenimiento, etc. del armamento y aquí se considera un activo fijo muy valioso e importante para la seguridad personal del policía y de la comunidad.

2.22.1. Ingresos de Armamento

En el cuartel comité del pueblo se considerarán como ingresos de armamento a las adquisiciones y donaciones recibidas, las mismas que se registrarán como bienes de larga duración institucionales.

2.22.2. Valoración de Armamento

El armamento debe valorarse a su costo de adquisición o donación de conformidad a la Norma No. 28. De no disponer de esta información, se tomará en cuenta lo señalado en la Resolución del H. Consejo de Generales, publicada en Orden General 130, de fecha 9 de julio del 2002, si posteriormente existen actualización del valor del armamento a través de nuevas resoluciones emitidas por el H. Consejo de Generales, éstas deberán ser consideradas.

El armamento también deberá depreciarse, por el método de línea recta, y tomando como referencia de su vida útil, a los años recomendados según especificaciones técnicas del fabricante o proveedor.

2.22.3. Custodia de Armamento

El Reglamento de Régimen Interno de Unidades Policiales, establece la conformación de la Comisión de Material y Equipamiento, la misma que será integrada por un oficial en el grado de Capitán como Jefe de la Comisión, el Jefe Financiero o su delegado, un Suboficial encargado de la bodega (Rastrillo) y un clase armero (en caso de existir); quienes serán los responsables del control, seguridad, mantenimiento, conservación y distribución del armamento. Cabe señalar que este procedimiento si se cumple en el cuartel comité del pueblo porque el suboficial encargado si tiene este rango pero el perfil no es el adecuado para su respectiva custodia, ya que necesita capacitarse en el cuidado y manejo de armamentos bélicos.

Una vez que el armamento haya sido entregado al miembro policial de dicho cuartel, para el cumplimiento de su función, éste será el custodio y responsable directo del arma que le haya sido entregada, para el control y seguridad de la comunidad.

“El Encargado del Control de Bienes de Activos Fijos” será el responsable de consolidar la información que le proporcione el Encargado del Rastrillo, la que se remitirá a la Jefatura Financiera para su registro contable, en la cuenta Pertrechos para la Defensa y Seguridad Pública, lo que permitirá que se refleje en el patrimonio del cuartel comité del pueblo a través de los Estados Financieros.



El número de tarjeta comprende en el ordenamiento que se da debido a la antigüedad de cada policía que trabajan en el cuartel, esto es por ejemplo;

| | |
|------------------|------------|
| Sargento Primero | SGOP No. 1 |
| Sargento Segundo | SGOS No. 2 |
| Cabo Primero | CBOP No. 3 |
| Cabo Segundo | CBOS No. 4 |
| Policía Nacional | PN No. 5 |

El casillero del Comando Provincial se refiere a la provincia donde el personal policial se encuentra trabajando en el cuartel comité del pueblo y en este ejemplo lo indica;

| | |
|--------------------|-----------------|
| Comando Provincial | Pichincha No. 1 |
|--------------------|-----------------|

En el casillero Servicio se refiere al trabajo que desempeña en este Cuartel en este caso es por ejemplo;

| | |
|----------|--------|
| Servicio | Urbano |
|----------|--------|

En el casillero Código se refiere al numero de dígitos que el encargado del control de los activos fijos del CCP lo codifica como por ejemplo;

| | |
|--------|----|
| Código | SP |
|--------|----|

En el casillero tipo de arma se refiere al país de fabricación en este caso es Americana, automática y tiro a tiro como por ejemplo;

| | |
|--------------|-----------|
| Tipo de Arma | Americana |
|--------------|-----------|

En el casillero Modelo se refiere a las siglas SIG SP 2009

En el casillero Serie se refiere a la Numeración que lleva en la parte anterior bajo como por ejemplo;

| | |
|------------|-----------|
| Numeración | SPOO45355 |
|------------|-----------|

En el casillero valor nos indica la cantidad única del arma como por ejemplo;

| | |
|-------|--------|
| Valor | 782,10 |
|-------|--------|

En el casillero Unidad se refiere a la dependencia donde trabaja el personal policial;

| | |
|--------|-------------------|
| Unidad | Comité del Pueblo |
|--------|-------------------|

En el casillero Marca se refiere a las iniciales que llevan en la inpuniadura;

| | |
|-------|---------|
| Marca | SIG PRO |
|-------|---------|

En el casillero se refiere al número de Calibre que esta utiliza como por ejemplo;

| | |
|---------|--------|
| Calibre | 9 m. m |
|---------|--------|

2.22.4. Dotación de Armas

El Suboficial encargado del Rastrillo, previo la autorización por escrito del Jefe del Cuartel Policial y en conocimiento del Jefe de la Comisión de Material y Equipamiento, entregará el armamento al personal que solicitó para el cumplimiento de sus funciones.

El documento que legaliza la entrega del arma es el Acta Entrega – Recepción; en el cuadro correspondiente que deberá contener los siguientes datos: documento de autorización, fecha, nombre, grado, cedula, concepto,

marca, serie, cantidad, observaciones, y será legalizada por el Encargado del Rastrillo y la persona que recibe el arma, en original y dos copias; el original para registro y archivo adjunto a la "Tarjeta de Control de Armamento" Tabla correspondiente al control y custodio de armas, la primera copia para la persona que recibe el arma y la segunda para conocimiento del Capitán Jefe de la Comisión de Material y Equipamiento.



(NOMBRE DEL COMANDO PROVINCIAL O UNIDAD POLICIAL)

ACTA ENTREGA RECEPCION DE ARMAMENTO Y PERTRECHOS

No.-----

Documento de Autorización No.....

Fecha: -----

En las instalaciones del Rastrillo del (*nombre del comando provincial o unidad policial*), recibo del Señor Encargado, el siguiente material en dotación para el uso de mis funciones policiales como miembro en servicio activo de la Policía Nacional:

| CANTIDAD | CONCEPTO | MARCA | SERIE | OBSERVACIONES |
|----------|-------------------|-------|-------|---------------|
| | Pistola | | | |
| | Revolver | | | |
| | Carabina | | | |
| | Subametralladora | | | |
| | Escopeta | | | |
| | Fusil | | | |
| | Escudo | | | |
| | Casco | | | |
| | Tolete | | | |
| | Chaleco | | | |
| | Chaleco antibalas | | | |
| | Mascaras | | | |
| | Accesorios | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | Otros | | | |

RECIBI CONFORME

Nombre: _____
Grado: _____
C.I.: _____

ENTREGUE CONFORME
Encargado Rastrillo

Nombre: _____
Grado: _____

AUTORIZADO

Responsable de la Gestión Administrativa- Sección Logística

Nombre: _____
Grado: _____

Cuando se produjera el pase administrativo o baja del personal que tiene a su cargo armamento u otras prendas de estado, entregará éstos bienes en la bodega (rastrillo), el Encargado del Rastrillo, verificará el estado de conservación; de existir novedades, se comunicarán inmediatamente al Jefe del Cuartel, para que se adopten las medidas precautelares que amerite.

Foto del rastrillo





2.22.5. Mantenimiento del Armamento

Será permanente; tanto al armamento que se encuentre en el la bodega (rastrillo), como al armamento entregado al personal del cuartel; y, se solicitará que un técnico en armería realice su mantenimiento preventivo y correctivo. Cuando los daños sean mayores se remitirá a Guardalmacén de la Dirección General de Logística, cumpliendo el respectivo órgano regular para su reparación. Así mismo podemos indicar que en el cuartel comité del pueblo no se realiza el respectivo mantenimiento ya sea a la falta de conocimiento, por eso razón por la cual se ha realizado en otra dependencia como lo es el Cuartel de Vigilancia Norte.

Además el usuario directo del arma también será responsable de precautelar su integridad física y de funcionamiento, realizando revisiones diarias.

2.22.6. Revista de Armamento

El Jefe del Cuartel Policial, dispondrá a la Comisión de Material y Equipamiento, se efectúe la Revista de Armamento cada trimestre, para verificar su existencia, autenticidad y estado, contando para ello con el soporte técnico de un armero; en el caso de no disponer de éste personal, solicitará a la Dirección General de Logística.

Dicha inspección se efectuará tanto al armamento entregado al personal, como al que se encuentra en la bodega (rastrillo).

POLICIA NACIONAL DEL ECUADOR
RESUMEN DE LOS PERTRECHOS PARA LA DEFENSA Y SEGURIDAD PUBLICA
COMANDO PROVINCIAL Nro.-UNIDAD POLICIAL.....

| CODIGO | DESCRIPCION | COSTO HIST | INGRESOS | EGRESOS Y BAJAS | COSTO HIST. 31/12/2005 | DEP. PERIODO | DEP. ACUMULADA | VALOR LIBR |
|-----------|---|------------|----------|--------------------|---------------------------|-----------------|----------------|------------|
| 141.01.10 | PERTRECHOS PARA LA DEFENSA Y SEG. PUB. | 198,915.00 | | 120.00 | 198,795.00 | | 16,400.59 | 182,39 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Apellidos y Nombres
Grado
Encargado del Rastrillo

2.22.7. Perdida de Armamento

A base de la información anterior, en los casos de pérdida de armamento, el usuario directo de la misma, o el Responsable de la Sección Logística, según sea el caso, elevará un parte respectivo al Jefe del Cuartel Policial, para que se inicie las causas legales pertinentes.

El usuario directo será el responsable de realizar el seguimiento de las investigaciones, hasta obtener resolución final de la autoridad competente; documento que se remitirá por escrito al Responsable de la Sección Logística, Jefe Financiero, departamento Central de Control de Activos Fijos para su egreso del inventario y registros contables.

Para tramitar la baja de armamento por pérdida, en lo pertinente se observará lo dispuesto.

CAPITULO III

3. METODOLOGÍA

3.1. Diseño de la Investigación

Como se indicó al inicio del presente trabajo, la metodología que se realizará dentro de la investigación será eminentemente Analítico o Explicativo y Descriptivo o Exploratorio, por cuanto el propósito de la investigación es analizar los factores que intervienen en un sistema de gestión de calidad para el control de activos fijos en el cuartel Comité del Pueblo, identificar además las causas y efectos que estos se encuentran inmersos.

3.1.1. POBLACIÓN Y MUESTRA

3.1.1.1. Fuentes

Se utilizarán las siguientes fuentes de recolección de datos:

- a) Entrevistas a personal calificado que estén al tanto del tratamiento de activos fijos en el cuartel del Comité del Pueblo.

- b) Entrevistas a los autoridades del cuartel del Comité del Pueblo. Esta investigación de campo será realizada de la siguiente manera:

3.1.1.2. LA ENCUESTA

“Es una técnica para obtener datos que consiste en un dialogo entre dos personas, el entrevistador (investigador) y el entrevistado; se realiza con el fin de obtener información de parte de éste. La entrevista es una técnica antigua pues ha sido utilizada desde hace algunos años en psicología y desde su notable desarrollo en sociología y en educación. De hecho en esas ciencias, la

entrevista constituye una técnica indispensable por que permite obtener datos que de otro modo sería muy difícil conseguir”¹

3.2. SONDEO DE OPINIÓN

3.2.1. Encuesta al Personal Policial de Cuartel Comité del Pueblo

Estimado Encuestado necesitamos por favor nos permita hacerle unas preguntas, las mismas son con el afán de mejorar nuestro servicio hacia usted.

1. En base a su conocimiento que tiene usted, en que porcentaje conoce los siguientes departamentos?

| ACTIVIDAD | COMANDANTE | SUBCOMANDANTE | P1 | P2 | P3 | P4 | P5 |
|----------------|------------|---------------|----|----|----|----|----|
| Planificación | | | | | | | |
| Implementación | | | | | | | |
| Control | | | | | | | |
| Verificación | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | |

2. Atención.

Quien le atendió demuestra educación y cordialidad. Si Parcial No

Le ayudo en su requerimiento. Si Parcial No

Le atendió rápidamente. Si No

Cree Ud. Que quien le atendió tuvo conocimiento de los productos que solicitó.

Si Parcial No

3. Activos fijos.

¹ Nociones de Investigación Científica Quinta Edición.- prof. Francisco Leiva Zea.

Ud conoce de nuestra disponibilidad de activos fijos? Si Parcial No

SI Cuales? _____

NO Por que? _____

Le entregaron requerimiento a tiempo? Si Parcial No

Como califica Ud. la calidad de nuestros activos fijos?

| | | | | | | | |
|------------|--------------------------|------------|--------------------------|--------|--------------------------|-----------|--------------------------|
| | 5 | | 4 | | 3 | | 2 |
| Excelentes | <input type="checkbox"/> | Muy Buenos | <input type="checkbox"/> | Buenos | <input type="checkbox"/> | Regulares | <input type="checkbox"/> |
| Malos | <input type="checkbox"/> | | | | | | |
| | 1 | | | | | | |

Encontré aquí todo lo que solicito? Si No

NO Que faltó? _____

4. Imagen.

Cree que el control de activos fijos cumple con sus expectativas?

Excedió mis expectativas

Cumplió mis expectativas

Cumplió parcialmente

No cumplió

Según su opinión que debería mejorarse.

3.3. CUANDO DEBE EMPLEARSE

“Cuando la población o universo es pequeño y manejable o cuando se trata de personas que constituyen una muestra representativa”.

3.4. CARACTERÍSTICAS DE LA ENCUESTA

“Cuando se entreviste a varias personas sobre un mismo tema o asunto, la entrevista tiene que ser estandarizada, es decir que todos deben responder a las mismas preguntas. Esto facilita tabular los datos obtenidos y extraer las conclusiones debidas”.

3.5. FORMA DE CAPTURAR INFORMACIÓN:

3.5.1. Verbal: Es cuando se manifiesta información mediante la opinión verbal al encuestador, sin que este, modifique las respuestas.

3.5.2. Dirigida: Las encuestas dirigidas van induciendo las opiniones del entrevistado hacia temas concretos para el investigador. No se debe confundir inducir con manipular.

3.6. POR EL UNIVERSO QUE ABARCAN

- Individuales: Son encuestas que se van realizando de uno en uno. Véase formato de Sondeo de Opinión.

Dentro de la realización de las entrevistas se pretende determinar que existen personas que, según su criterio, podrían identificar las causas y efectos que producen la inadecuada comunicación.

Tomando en cuenta este punto, se seleccionará a 60 personas de diferentes sexos y edades para la realización de la entrevista. Los elementos a utilizarse son: Entrevista, gráficos demostrativos (pastel). Véase formato de preguntas del Sondeo de Opinión.

3.7. RESULTADOS ESPERADOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

3.7.1. Sistema de gestión de la calidad

“Sistema de gestión para dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad”²

3.7.2. Sistema de gestión

“Sistema para establecer la política y los objetivos y para lograr dichos objetivos.

Nota: Un sistema de gestión de una organización podría incluir diferentes sistemas de gestión, tales como un sistema de gestión de la calidad, un sistema de gestión financiera o un sistema de gestión ambiental.”³

3.7.3. Organización

“Conjunto de personas instalaciones con una disposición de responsabilidades, autoridades y relaciones.

² NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC-ISO 9000, Sistema de gestión de la calidad. Fundamentos y vocabulario

³ Ibidem

Ejemplo: Compañía, corporación, firma, empresa, institución, institución de beneficencia, empresa unipersonal, asociación o parte o una combinación de las anteriores.

Notas:

- 1) Dicha disposición es generalmente ordenada.
- 2) Una organización puede ser pública o privada-
- 3) Esta definición es válida para los propósitos de las normas de sistemas de gestión de la calidad. El término "organización" tiene una definición diferente en la Guía ISO/CEI 2."⁴

Tomando en cuenta los conceptos anteriores, definiré los lineamientos que gobiernan a los procesos de "control de activos fijos" en la actualidad. Definido la línea base o la situación actual del proceso, se procede al análisis respectivo para determinar el sistema propuesto el cual servirá de herramienta de mejoramiento continuo para el control de los activos fijos en el cuartel del Comité del Pueblo.

El Sistema de Gestión de la Calidad para el control de los activos fijos consta de:

- 1) Política de calidad.
- 2) Objetivos de calidad (generales y específicos)
- 3) Definición de los tipos de clientes.
- 4) Indicadores de gestión al Sistema de la Calidad.
- 5) Definición de los subprocesos del control de activos fijos.
- 6) Mapa de los subprocesos.
- 7) Caracterización de los subprocesos.
- 8) Definición de los objetivos por cada subproceso.
- 9) Definición de los indicadores para cada subproceso.

⁴ Ibidem

10)Definición de los procedimientos de control

11)Definición del procedimiento para determinar la satisfacción del cliente.

Hasta aquí está definido el contexto para el sistema de gestión de la calidad para el control de los activos fijos, a continuación enumero procedimientos específicos que debe tener sistema de la calidad:

- 1) Control de documentos.
- 2) Control de registros.
- 3) Auditoría interna.
- 4) Control de servicio no conforme.
- 5) Acción correctiva.
- 6) Acción preventiva.

Como parte fundamental del sistema son también los formatos de control que defino después de analizar todos los subprocesos.

CAPITULO IV

4. PROCESAMIENTO DE DATOS Y ANALISIS DE RESULTADOS

4.1. Procesamiento de Datos

Para la presente investigación y una vez obtenida la información, se procede a procesarla mediante el uso de la hoja electrónica Excel.

4.2. RESULTADOS

4.2.1. Resultados de la Investigación

El número de la muestra para el sondeo de opinión es de 60 evaluaciones, las cuales fueron dirigidas a los clientes externos al proceso, es decir al personal del cuartel del comité del Pueblo. Se realizó entrevistas tipo verbal al personal, los cuales utilizan los Activos Fijos en sus tareas diarias.

Estos elementos nos permitirán realizar el análisis del desenvolvimiento del proceso actualmente. Las opiniones de los dos tipos de clientes (internos: personal que gestiona los activos fijo, externos: el personal que utiliza los activos fijos) permitirá tener una opinión imparcial del estado del proceso.

4.2.2. Descripción de las Preguntas del Sondeo de Opinión

TABLA N. 1

Pregunta 1

En base a su conocimiento que entiende usted, y en que porcentaje conoce los siguientes departamentos?

| ACTIVIDAD | COMANDANTE | SUBCOMANDANTE | P1 | P2 | P3 | P4 | P5 |
|----------------|------------|---------------|-----|-----|-----|-----|-----|
| Planificación | 35 | 30 | 18 | 30 | 31 | 26 | 28 |
| Implementación | 20 | 20 | 27 | 23 | 26 | 22 | 25 |
| Control | 28 | 30 | 23 | 23 | 24 | 26 | 23 |
| Verificación | 17 | 20 | 32 | 24 | 19 | 26 | 24 |
| TOTAL | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |

Análisis e Interpretación de Datos de la Pregunta 1.

- Podemos ver que la actividad que más se conoce es “planificación”, seguido del control, implementación y verificación en ese orden.
- Esto indica que el personal conoce el proceso de planificación, sabe controlar poco, implementa las actualizaciones de los procesos y lo que no realiza es el monitoreo o verificación de los procesos.
- La P1 es una excepción de la planificación pues tiene el 18 % y es evidente una desorganización en la ejecución de las directivas emitidas por sus autoridades.
- La comandancia es el proceso que más planificación hace, es normal esta tendencia ya que es la entidad que debe dictar las directivas internas dentro del Cuartel del Comité del Pueblo.
- Dentro del ciclo PHVA que se demuestra en esta pregunta evidenciamos que existe una desfase negativo entre el control y verificación con respecto a la planificación e implementación, lo cual indica que los planes y objetivos llegan a ser estructurados e implementados pero no son controlados y mejorados.

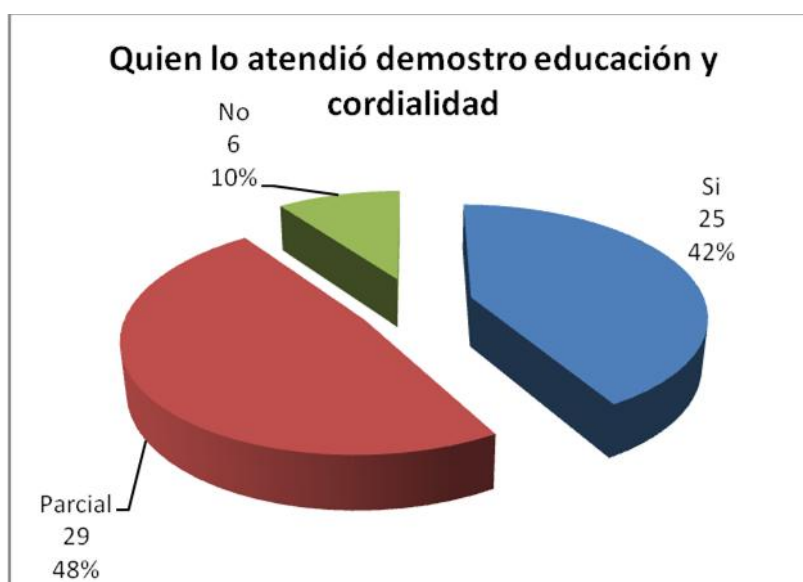
TABLA N. 2

Pregunta 2

1. Quien le atendió demostró educación y coordiabilidad.

| Num. | Atención | Si | Parcial | No |
|------|---|----|---------|----|
| 2.- | Quien le atendió demostró educación y cordialidad | 25 | 29 | 6 |

Grafico No. 9



Fuente: Encuesta dirigida al personal del CCP

Autor: CBOS. Freddy Fernando Miño Córdova

Analisis e Interpretacion de datos de la Pregunta 2.

- La tendencia es media ya que el porcentaje de Parcial es del 48 %, sin embargo no se debe hacer un lado la tendencia que tiene Si que es del 42 % que indica que casi la mitad del personal demuestra una buena calidad en su atención al cliente externo.
- Para conseguir que se reduzca el porcentaje de No y Parcial se debe realizar una determinación de las causas por las cuales más de la mitad del personal no atiende con condialidad y cortecía.

TABLAN. 3

Pregunta 3

2. Le ayudaron en su requerimiento.

| Num. | Atención | Si | Parcial | No |
|------|---------------------------------|----|---------|----|
| 3.- | Le ayudaron en su requerimiento | 25 | 26 | 9 |

Grafico No. 10



Fuente: Encuesta dirigida al personal del CCPI

Autor: CBOS. Freddy Fernando Miño Córdova

Analisis e Interpretacion de datos de la Pregunta 3.

- La tendencia es media ya que el porcentaje de Parcial es del 43 %, sin embargo no se debe pasar por alto que Si tiene un porcentaje del 42 % esto indica que un poco menos de la mitad del personal tienen la predisposición de colaborar con el cliente.
- Al sumar los porcentajes de Parcial (43 %) y de No (15 %) obtenemos un total de 58 % de falta de la predisposición para prestar la devida ayuda al cliente externo. Es necesario determinar la(s) causa(s) raiz para definir la acción correctiva a tomar.

TABLA N. 4

Pregunta No. 4

3. La atención es rápida.

| Num. | Atención | Si | No |
|------|-----------------------|----|----|
| 4.- | La atención es rápida | 28 | 32 |

Grafico No. 11



Fuente: Encuesta dirigida al personal del CCPI

Autor: CBOS. Freddy Fernando Miño Córdova

Análisis e Interpretación de Datos de la Pregunta 4.

- La tendencia es negativa tiene una 53 % de personas que opinan que la atención es demorada.
- Aunque la tendencia sea mayoritariamente negativa se debe hacer notar que también casi la mitad del personal atienden de una manera oportuna. Para lograr disminuir esta tendencia negativa se debe determinar la(s) causa(s) raíz para definir la acción correctiva adecuada.

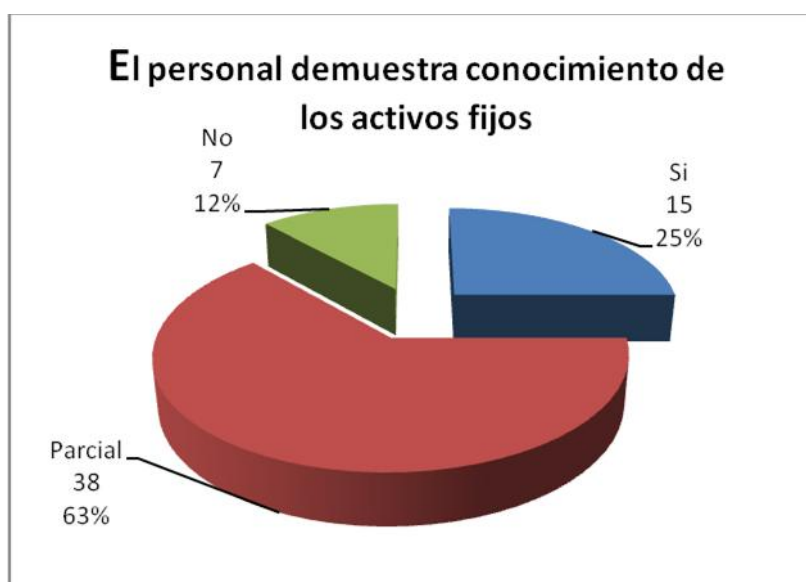
TABLA No. 5

Pregunta 5

4. El personal demuestra conocimiento de los activos fijos.

| Num. | Atención | Si | Parcial | No |
|------|---|----|---------|----|
| 5.- | El personal demuestra conocimiento de los activos fijos | 15 | 38 | 7 |

Grafico No. 12



Fuente: Encuesta dirigida al personal del CCPI
Autor: CBOS. Freddy Fernando Miño Córdova

Análisis e Interpretación de Datos de la Pregunta 5.

- El 63 % del personal que atiende al cliente externo tiene un conocimiento Parcial de las características técnicas de los activos fijos que maneja el Cuartel del Comité del Pueblo.
- Solamente un 25 % del personal tiene un buen conocimiento de los activos fijos y el 12 % no tiene conocimiento total.
- El porcentaje que debería recibir capacitación es el 75 % (suma de Parcial 63 % y No 12 %), este porcentaje es alto tomando en cuenta que no se puede distribuir los activos fijos sin un conocimiento adecuado de los mismos, dificultando de esta forma su control y verificación.

Activos fijos.

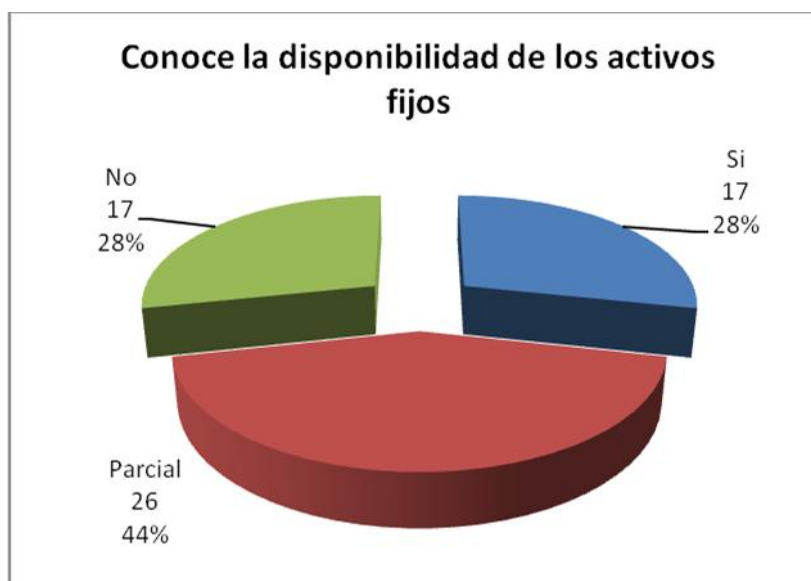
TABLA No. 6

Pregunta 6

5. Conoce la disponibilidad de los activos fijos.

| Num. | Activos fijos | Si | Parcial | No |
|------|---|----|---------|----|
| 6.- | Conoce la disponibilidad de los activos fijos | 17 | 26 | 17 |

Grafico No. 13



Fuente: Encuesta dirigida al personal del CCP

Autor: CBOS. Freddy Fernando Miño Córdova

Análisis e Interpretación de la Pregunta 6.

- El personal del Cuartel del Comité del Pueblo no dispone de la información total sobre los activos fijos que existen y pueden utilizar. Esto se evidencia por que el porcentaje del atributo Parcial es del 44 %.
- El 28 % de los miembros del Cuartel desconocen totalmente sobre los activos que pueden y debe utilizar en el servicio. Esto causa un gran problema en el personal policial cuando está en servicio, por que no disponen de los elementos necesarios y no saben a quien pedir información adecuada.

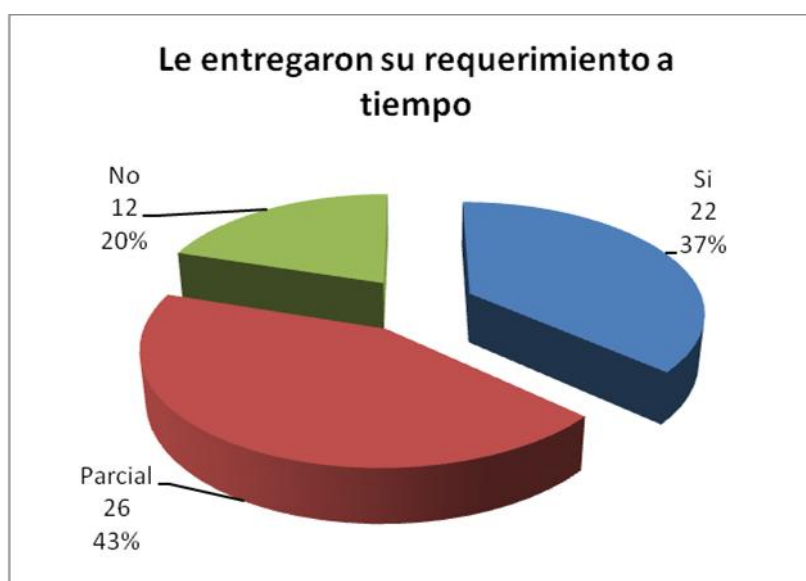
TABLA No. 7

Pregunta No. 7

6. Le entregaron su requerimiento a tiempo.

| Num. | Activos fijos | Si | Parcial | No |
|------|---|----|---------|----|
| 7.- | Le entregaron su requerimiento a tiempo | 22 | 26 | 12 |

Grafico No. 14



Fuente: Encuesta dirigida al personal del CCP

Autor: CBOS. Freddy Fernando Miño Córdova

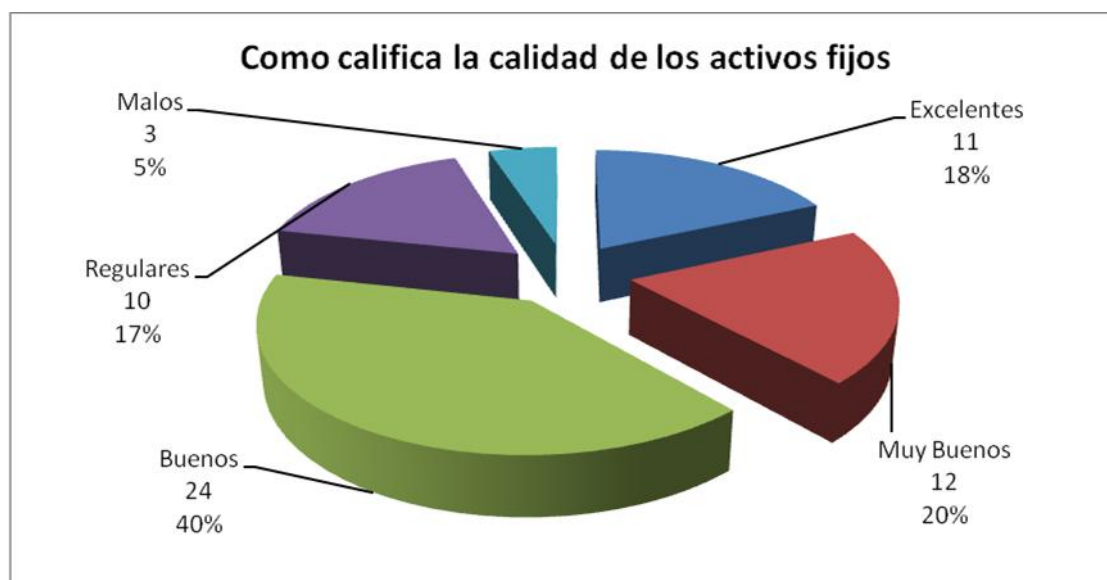
TABLA No. 8

Pregunta No. 8

7. Como califica la calidad de los activos fijos.

| Num. | Activos fijos | Excelentes | Muy Buenos | Buenos | Regulares | Malos |
|------|---|------------|------------|--------|-----------|-------|
| 8.- | Como califica la calidad de los activos fijos | 11 | 12 | 24 | 10 | 3 |

Grafico No. 15



Fuente: Encuesta dirigida al personal del CCP

Autor: CBOS. Freddy Fernando Miño Córdova

Análisis e interpretación de la Pregunta 8.

- El 38 % (suma de 18 % Excelentes y 20 % Muy Buenos) del personal policial del Cuartel tiene la certeza que la calidad de los activos fijos son los adecuados para el cumplimiento del servicio.
- El 40 % considera que la calidad de los activos fijos son aceptables y el 22 % (suma de Regulares 17 % y Malos 5 %) consideran que la calidad no es la adecuada e incidirá directamente en la calidad del servicio que prestan.
- Se puede indicar que al momento los activos fijos utilizados cumplen con un estándar medio de calidad, para mejorar la calidad de debería definir un procedimiento de calificación de proveedores tanto en calidad de la mercadería como en tiempo de entrega y costos.

TABLA No. 9

Pregunta No. 9

8. Encontró todo lo que solicitó.

| Num. | Activos fijos | Si | No |
|------|-------------------------------|----|----|
| 9.- | Encontró todo lo que solicitó | 35 | 25 |

Grafico No. 16



Fuente: Encuesta dirigida al personal del CCP

Autor: CBOS. Freddy Fernando Miño Córdova

Análisis e Interpretación de la Pregunta 9.

- El 58 % si reciben los activos solicitados a tiempo, el 42 % indica que existe una demora en el despacho.
- El problema se presenta por que en la bodega no se dispone de los activos fijos requeridos a tiempo.
- La demora existente tiene que ver directamente con la calificación de los proveedores, al igual que el item anterior. Para revajar en tiempo de entrega se debe definir correctamente el procedimiento de calificación a los distribuidores.

TABLA No. 10.

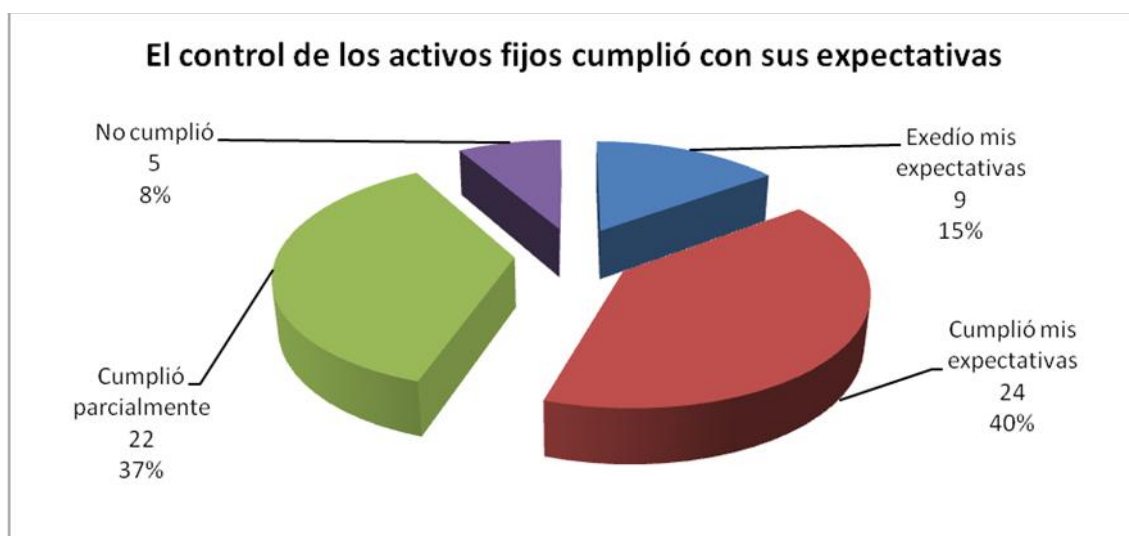
Pregunta No. 10

Imagen.

9. El control de los activos fijos cumplió con sus expectativas.

| Num. | Imagen | Exedió mis expectativas | Cumplió mis expectativas | Cumplió parcialmente | No cumplió |
|------|--|-------------------------|--------------------------|----------------------|------------|
| 10.- | El control de los activos fijos cumplió con sus expectativas | 9 | 24 | 22 | 5 |

Grafico No. 17



Fuente: Encuesta dirigida al personal del CCP

Autor: CBOS. Freddy Fernando Miño Córdova

Análisis e Interpretación de la Pregunta 10.

- La percepción del cliente externo al proceso es positiva pues tiene el 55 % (suma de Exedió mis expectativas 15 % y 40 % Cumplió mis expectativas).
- Sin embargo el 45 % (suma Cumplió parcialmente 37 % y No cumplió 8 %) no está satisfecho con la gestión del control de los Activos fijos.
- Se debe mejorar el proceso en general definiendo objetivos claros, indicadores que permitan mantener un stock adecuado, un monitoreo oportuno que permite tener políticas y procedimientos adecuados.

CAPITULO V

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. Conclusiones

1.- Los policías que conforman el cuartel policial no tienen la preparación, capacitación suficiente para ejecutar las funciones que se les asignan.

2.- Existen contraposiciones de 2 o varios ejes como por ejemplo:
Los libros y colecciones están dentro de las depreciaciones pero el Ministerio de Finanzas no establece una depreciación para los libros y colecciones.

3.- No se dispone de un inventario de activos fijos real dentro de las oficinas mucho menos de todo el CCP lo cual da, y es motivo de confusiones porque no sabe que es lo que realmente tiene el cuartel en activos fijos.

4.- La mayor parte de los jefes oficiales han dado poco o nada interés; apoyo a los departamentos que controlan los bienes. Dado en un 70% de la inversión, 80% del presupuesto de las entidades policiales.

5.- Los trámites son demasiado burocráticos de una dependencia a otra.

6.- Hay inmuebles (edificios) que son improductivos que podrían ser entregados a dependencias policiales o ser donados a otros cuarteles que necesiten.

7.- Propiedades improductivas que no están de acorde con la Policía Nacional

8.- La situación de consolidado de un sistema informático del Ministerio de Finanzas para poder dar equivalente los bienes a cada sector.

9.- Los vehículos son maltratados por el uso diario de trabajo y los miembros policiales del sector que no saben cuidarlo ya que no existe una política de mantenimiento en cuanto a la Organización de los recursos. (No existe el presupuesto necesario para esto).

10.- Las compras se realizan sin programación en todo el sector público porque no han dado la importancia al departamento del Activo Fijo.

No existe una programación ni un sistema informático donde se pueda ver lo que se tiene y que hace falta.

11.- Existen bienes que quedan desvalorizados por el cambio a dólares. Los valores de los bienes adquiridos antes de la dolarización no son lo más cercano al valor actual del mercado incumpliendo con la disposición del Ministerio de Finanzas (anexo acuerdo 106) manteniendo inclusive algunas entidades el costo histórico en sucres en los 105 entes del Sector Público.

12.- El CCP de la Policía no tiene actualizado el inventario por lo cual no les pueden acreditar el presupuesto sin el cual dejarían de trabajar.

13.- Algunos bienes especialmente vehículos son asignados a las máximas autoridades en este caso al Jefe del cuartel del Sector CCP para en cumplimiento de sus labores específicas.

14.- En las dotaciones no hay normatividad y no deben ser a título personal ya que están y deben ingresar al patrimonio institucional policial.

15.- Estabilidad en la función del personal policial del cuartel que tiene que ver con el departamento de Activos Fijos.

5.2. Recomendaciones

1.- Que haya una capacitación continúa para que los Sr. policías del CCP se vayan capacitando y actualizándose para que pueden ejercer de una mejor manera sus actividades dentro y fuera del servicio que son asignados.

2.- Que se realice una sola ley y que no de motivo a confusiones con los respectivos porcentajes y años de depreciación de cada uno de los activos que faltan.

3.- Que cada área se vaya poco a poco realizando un inventario para saber más o menos cuanto es lo que en realidad tiene el CCP en activos fijos.

4.- Que den un poco de interés a los departamentos de activos fijos ya que es un departamento importante porque son los bienes de la Policía Nacional y quienes conforman en ella, ya que se les debería dar prioridad porque es todo lo que los Sr. Policías lo utilizan.

5.- Deben ser más rápidos y ágiles.

6.- Los inmuebles deben ser orientados a la producción.

7.- Las propiedades deben tener un proyecto para la prohibición de drogas.

8.- Por eso se da la propuesta de investigación para que todos los sectores del CCP tengan los bienes necesarios para que no sean mal utilizados o desperdiciados.

9.- Debería concienciar a las personas encargadas de cada vehiculo para que los mantengan en buen estado con curso o capacitaciones de los mismos.

10.- Debería haber un programa y seguido para que no se compren cosas innecesarias para el cuartel policial.

11.- Deben realizar inventarios en cada uno de los custodios responsables para poder darles el valor real a cada uno de los bienes que aun no cumplen con las disposiciones es decir cambiar los activos fijos de sucres a dólares y así poder ver que existe en cada ente para que cada bien tenga su valor real.

12.- Las personas que están encargadas de los inventarios deberían hacerlo más rápido o si no se alcanzan debería maximizar su tiempo para que les ayuden, ya que se necesita de su contingencia e eficiencia personal para el buen uso de los Activos Fijos, y es muy importante en cualquier emergencia y no puede quedarse sin el presupuesto a que este le corresponde.

13.- Que se de a carta cabal el reglamento institucional de la Policía Nacional hacia los miembros policiales de cada cuartel ya que deben utilizar los bienes muebles e inmuebles de los mismos solamente para el trabajo designado no darle un mal uso de lo contrario deben haber sanciones económicas o hasta destitución del cargo, como lo es la baja.

14.- Que el personal encargado de controlar todas las dotaciones que se les da a cada uno de los miembros policiales en el cuartel reciban y verifiquen de buena fe sus Activos y que se den en el registro para el ingreso al patrimonio institucional policial.

15.- Que den estabilidad al personal que trabajan en este cuartel con contratos a plazo fijo para que puedan tener una secuencia de lo que es y sucede con los activos fijos.