



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO**

**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS E INFORMÁTICA**

**PROCESO DE TITULACIÓN**

**ENERO – JUNIO 2017**

**EXAMEN COMPLEXIVO DE GRADO O DE FIN DE CARRERA**

**PRUEBA PRÁCTICA**

**Ingeniería en Contabilidad y Auditoría**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE**

**Ingeniero en Contabilidad y Auditoría**

**TEMA:**

**Procesos de Adquisiciones, Registros Contables y Control Interno de la Sub-Zona de  
Policía Los Ríos N° 12**

**EGRESADO:**

**Ruth María Caiza Hervas**

**TUTOR:**

**C.P.A. Hugo Federico Campos Rocafuerte, MSC, MAE.**

**AÑO 2017**

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	1
<b>DESARROLLO</b> .....	3
<b>Área Financiera</b> .....	6
<b>Área de Compras Públicas</b> .....	8
<b>Área de Contabilidad</b> .....	13
<b>Control Interno</b> .....	15
<b>Planteamiento de Solución al Estudio de Caso</b> .....	15
<b>Planteamiento de Políticas de Control Interno</b> .....	18
<b>CONCLUSIÓN</b> .....	19
<b>Bibliografía</b> .....	20
<b>ANEXOS</b> .....	22
<b>Anexo 1</b> .....	22
<b>Anexo 2</b> .....	23
<b>Anexo 3</b> .....	27
<b>Anexo 4</b> .....	31,36

## INTRODUCCIÓN

El presente estudio de caso es sin duda un tema del cual podemos extraer muchas interrogantes y por lo consiguiente una problemática, la misma que se busca desarrollar y elaborar soluciones que conlleven a una mejora en las actividades concernientes a dicho ámbito de estudio. En esta ocasión se fundamenta a los Procesos de Adquisiciones, Registros Contables y Control Interno de la Sub-Zona de Policía Los Ríos N° 12.

Así mismo una vez planteado el tema se debe estudiar y analizar las Inconsistencias que se presentan en los registros contables de los procesos de adquisiciones por deficiencias en el control interno, lo que daría paso a la evaluación de la entidad y específicamente en áreas donde manejan esta información y de las cuales son estrictamente responsables los encargados de dichas actividades.

Es obligatorio trabajar sin duda en los aspectos y lineamientos que conciernen a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública la cual se adhiere al Servicio Nacional de Contratación Pública, al igual que el requerimiento de las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público, sin dejar de mencionar una de las partes más esenciales con respecto al manejo de la especie monetaria asignada a las empresas y organismos públicos y que mediante lo cual se realizan los respectivos registros contables de todas aquellas adquisiciones de bienes o servicios que se ejecutan y registran mediante el Sistema Nacional de Finanzas Públicas y su herramienta Sistema de Gestión Financiera (eSIGEF).

Una vez expuesto todo en cuanto al desarrollo del estudio de caso se debe puntualizar la metodología por la cual se extraerá la información necesaria para poder abordar aquellas incertidumbres de las inconsistencias presentadas en medio de la problemática, para lo que se usará como técnica de investigación la entrevista realizada a las personas encargadas de las áreas que manejan dichas informaciones consideradas como necesarias.

En cuanto a las limitaciones que probablemente se encuentran en el transcurso del análisis de la investigación, puedo mencionar la ausencia del personal encargado de las áreas de donde provienen las interrogantes con respecto al tema planteado, ya que como es de conocimiento, el personal policial tiene días no laborables por disposición del reglamento interno, o a su vez por motivos de pases y cambios de áreas.

En última instancia se hace referencia a un aspecto trascendental, como lo es la línea de investigación bajo la cual se ha desarrollado dicho contenido especificando la carrera de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, así como también la sublínea de investigación de Gestión Financiera y Compromiso Social, basados en las políticas y objetivos del Plan Nacional del Buen Vivir.

Se espera obtener un excelente contenido y a su vez que este sirva de utilidad y referencia para demás personas ya sean estos empresarios o estudiantes y así poder inducir a una buena investigación.

## DESARROLLO

El Comando de la Sub – Zona de Policía Los Ríos N°12 viene ejerciendo las funciones de mantener la seguridad y el orden público de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de la Policía Nacional desde el año 1995, bajo las ordenanzas del Comandante que esté a cargo en la entidad, no siempre tendrá un mismo encargado de afianzar las funciones como máxima autoridad pero a quien sea designado este perfil, tendrá la obligación y la potestad de cumplir y hacer cumplir con las tareas que hagan mantener a la entidad por su alto renombre público.

Es necesario mencionar que anteriormente cuando no existía una división sectorial estratégica tomaba el nombre de Comando Provincial de Policía Babahoyo N°8, pero bajo los parámetros establecidos en el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD y también de lo establecido en la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo SENPLADES donde explica la reorganización territorial y divisiones por Zonas, Distritos y Circuitos, la entidad se suscribe bajo el nombre con el que actualmente ejerce sus actividades “Sub-Zona de Policía Los Ríos N°12”.

Esta entidad se encuentra ubicada en las calles General Barona y Olmedo, prestando los servicios a los miembros policiales que pertenecen a todas las divisiones de la Provincia de Los Ríos (excepto la ciudad de Quevedo) y a las órdenes de la comunidad en general cuando se requiera de la colaboración e intervención del personal policial.

Mediante su distributivo, en las instalaciones de este Comando operan las diferentes divisiones departamentales pertenecientes a: **Nivel Asesor** (Comunicación Estratégica, Plana Mayor, Asesoría Jurídica, Asuntos Internos, DAISC), **Nivel Operativo** (Gestión Operativa,

Telemática e Información, Inteligencia y Análisis de Información, Policía Judicial, Grupo de Operaciones Especiales, Coordinación de Inteligencia de Campo, Antinarcóticos, Protección de víctima y testigos, Unidad de Apoyo Criminalística, Servicio e Transición, Distritos de Policía, Policía Comunitaria, DINAPEN, UPMA) y **Nivel Auxiliar** (Jefatura de Talento Humano, Jefatura Financiera, Logística).

Ahora bien, una vez conocidas las divisiones departamentales de la entidad, se debe describir las responsabilidades que se atribuyen al Área de Jefatura Financiera, que es donde se focaliza la descripción del presente trabajo. Aquí se planifican y se ejecutan las tareas correspondientes al funcionamiento del Comando y de cada una de las Unidades Policiales, ya que es donde se estructuran las partidas presupuestarias, las funciones de contabilidad, tesorería, manejo y registros de activos fijos y a su vez las actividades de compra o contratación de bienes y servicios, los mismos que son requeridos para la entidad y sus circuitos.

El autor Bueno Campos indica que el departamento financiero garantiza la manera correcta del funcionamiento interno y de las demás áreas funcionales. Si la información financiera es incorrecta, dificultosamente se podrá escoger entre alternativas distintas para un buen desarrollo. En caso de que llegasen a faltar datos financieros o son inadecuados los que se utilizan, no se podrá detectar de manera fácil los problemas a tiempo lo que resultaría no poder aplicar las medidas correctivas necesarias. (Bueno Campos, Introducción a la Organización de Empresas, 2014)

La entidad, al formar parte del Presupuesto General del Estado se convierte en partícipe de la utilización del Sistema de Gestión Financiera eSIGEF, una herramienta que bajo los lineamientos establecidos por el Ministerio de Finanzas, es designada a cada uno de los responsables de las áreas anteriormente descritas, los cuales se encargaran del manejo y operación del mismo, donde podrán ingresar únicamente con un usuario y contraseña atribuido por el

Ministerio competente de la regulación y control de los movimientos económicos que se producen en las empresas públicas, ésta acción promulgará un estricto seguimiento de las operaciones que se generan consecuentemente por parte de los encargados del presupuesto, contabilidad, tesorería, y activos fijos.

Una vez descritas las funciones de los responsables de las áreas que manejan y operan el presupuesto asignado a la institución, se rehúnda sobre la problemática que surge a partir de un examen de auditoría realizado en los periodos fiscales 2014 y 2015 por parte del organismo de control de bienes públicos, la Contraloría General del Estado, ya que como bien manifiesta la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en su At. 1, el objetivo es regular el funcionamiento de las instituciones públicas, teniendo como fin, verificar, examinar y evaluar la correcta aplicación de las políticas internas, así mismo, la correcta utilización de recursos, la administración y custodia de bienes. (LOCGE, 2015, pág. 1)

El examen realizado en la Sub-Zona de Policía Los Ríos fue en base a los gastos en los procesos precontractual, contractual y la ejecución de bienes y servicios, de lo cual se ha extraído una propuesta en relación a las inconsistencias presentadas dentro de estos procesos, que si bien es cierto corresponde principalmente a las labores del área de compras públicas; pero que, sin desmerecer la actuación del ámbito contable, afecta indudablemente a sus registros. Se detecta también una visible desventaja en cuanto a la no existencia de políticas de control interno, las cuales obligatoriamente deben elaborarse en la entidad pública, estas normas son las que sirven para regular o evitar posibles errores con respecto a las actividades económicas – financieras surgidas en la entidad.

Para poder explicar las incidencias de esta problemática, se debe argumentar cada uno de los procesos que conforman las áreas de gestión financiera, compras públicas y contabilidad, son

estos los ejes temáticos que constituyen el presente estudio, para lo cual se utilizará como metodología de investigación, la entrevista, un instrumento que dará paso a la obtención de ideas y posterior descripción del problema encontrado.

## Área Financiera

En lo que respecta al área financiera se puede exponer todo en cuanto a la planificación del presupuesto, asignación de los recursos y por ende a la ejecución de gastos generados a nivel organizacional bajo los parámetros establecidos por Ministerio de Finanzas. Según indica el Art. 70 del COPLAFIP, el SINFIPI elabora y expide las normas, instrumentos, políticas, actividades, registros y operaciones que los organismos y entidades públicas deben aplicar para así gestionar programadamente los ingresos, gastos y a su vez el financiamiento. (COPLAFIP, 2010)

Aquí recae parte de la responsabilidad concerniente al buen desarrollo de las funciones de la entidad, por medio de la utilización de los recursos gubernamentales asignados para el cumplimiento de expectativas propuestas por la Secretaría Nacional de la Administración Pública, la misma que busca mediante su herramienta, el Gobierno Por Resultados, medir el cumplimiento de una buena gestión de las funciones y que estas se estén ejecutando de la mejor manera posible, con los recursos ajustados a las necesidades.

Así mismo, el encargado del área financiera en conjunto con el área de contabilidad, activos fijos, compras públicas y tesorería deben proponer sugerencias al representante legal de la entidad para que de esta manera puedan llegar a un consenso y se ejecuten las asignaciones monetarias de forma eficiente.

Según lo manifiesta el encargado de estas funciones no se puede llegar a cumplir con el ciento por ciento de lo que se plantea en el Plan Operativo Anual, ya que por motivo de falta de



presupuesto, y, a pesar de que anualmente se formatea los recursos asignados por el Ministerio de Finanzas, según como se vaya haciendo el respectivo devengado de las operaciones manifestadas a diario, esto no es suficiente para alcanzar con las necesidades originadas a nivel general, lo que da como resultado que no se logre satisfacer en su totalidad con las metas planteadas en el año fiscal. En ocasiones, cuando la situación lo amerita, se formula una reasignación del presupuesto debido a que surgen requerimientos por parte de cada unidad policial perteneciente a la Sub-Zona, un ejemplo que se puede mencionar es que los vehículos motorizados y patrulleros muchas veces deben de permanecer inmóviles por falta de mantenimiento, sea este correctivo o preventivo. En este caso una de las mayores necesidades serían los repuestos, lo cual se gestiona mediante el proceso de contratación.

No todos los años el presupuesto asignado será a la misma cuantía, existen periodos en los que necesariamente se debe hacer un saneamiento de los bienes muebles que han perdido su vida útil. Cuando se manifiestan circunstancias como estas, se vuelve una necesidad el aumento del presupuesto en la entidad y así poder hacer las compras respectivas de los nuevos materiales que suplantarán los materiales ya devaluados y obsoletos.

Otra de las razones por las cuales la entidad requiere de mayor cantidad presupuestaria es por la que incrementa el número de personal policial y por ende van surgiendo más necesidades tanto en los UPC para la entrega de materiales para cada servidor, así como en los parques automotores, al incrementar personal se vuelve necesario incrementar también vehículos y sus respectivos equipos.

Según lo representado en cifras, el presupuesto asignado, luego de modificaciones, para el año 2014 fue de \$857.336,64 y para el año 2015 representa un valor de \$1.255.115,12 de lo cual se muestra un incremento de \$397.778,48.

En esta área existe una particularidad muy relevante, de lo que podría manifestar es sin duda un motivo que acarrea desventajas para el exitoso cumplimiento de los objetivos planteados a nivel financiero, ya que la persona encargada de esta función, es la misma que se encarga tanto del manejo contable así como de tesorería, en la actualidad no existe un Jefe Financiero asumiendo el cargo, por lo que esta persona realiza varias funciones, lo que puede llegar a tener consecuencias desfavorables en un determinado momento, además, se da a conocer también que no tiene el perfil profesional adecuado para poder ejercer acertadamente las funciones que se le atribuyen. Por esta razón, debe estar constantemente capacitándose e instruyéndose para así poder cumplir las tareas encomendadas con el mayor esfuerzo posible.

### Área de Compras Públicas

En cuanto a esta área, puedo mencionar que sus actividades globales se centran en un solo término que son las “Adquisiciones”. Tareas que se regulan por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública vigente expedida por el Servicio Nacional de Contratación Pública, la misma que menciona la determinación de principios y normas que son utilizables para la regulación de los procesos de contratación, ya sea para la adquisición como también para el arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios. (SERCOP, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 2013, pág. 1).

Las actividades de compras públicas a más de estar reguladas por ley, deben cumplir también con principios, como los de legalidad, buen trato, igualdad, vigencia tecnológica, igualdad, concurrencia, oportunidad, publicidad, además lo más importante la participación nacional (SERCOP, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 2013, pág. 3).

Según la entrevista realizada en esta área, la funcionaria manifiesta que se procura hacer el trabajo bajo las exigencias emitidas por la LOSNCP y los debidos procesos luego de firmar los contratos con los suscritos en el Portal de Compras Públicas, pero, también menciona que cuando se manifiestan situaciones de emergencia, bajo un decreto de que certifique que así lo es, emitido por la máxima autoridad de la entidad, se debe realizar las adquisiciones infringiendo la normalidad de los procesos, convirtiéndose estos en gastos improvisados, no planificados, en donde se obvian las revisiones de que el proveedor cumpla con todos los requisitos y la debida suscripción en el portal. Para tal efecto, el art 57 de la LOSNCP menciona que la entidad estará en la facultad de contratar directamente obras, bienes o servicios que se necesiten estrictamente por situación de emergencia únicamente bajo la responsabilidad de la máxima autoridad, incluso, podrá firmar contrato con empresas extranjeras sin necesidad de considerar la domiciliación ni la presentación de garantías. (SERCOP, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 2013, pág. 24)

Con respecto a la planificación que se elabora anualmente para programar las adquisiciones necesarias, se muestra una inconformidad, debido a que en la entidad no existe una persona con el perfil profesional adecuado para asumir este rol, lo que refleja una inexactitud de los procesos que anualmente se ejecutan. Al exponer este caso, la entrevistada acota que el área de planificación también está bajo las responsabilidades del encargado financiero y de quien así lo menciona, la encargada de compras públicas. Este acontecimiento se podría reflejar como una de las debilidades administrativas que puede ser causa de llamados de atención por parte de los comandantes de mayor rango en la entidad y a su vez por parte del organismo de control que examina el estricto cumplimiento del Plan Anual de Contratación - PAC, en este caso la Contraloría General del Estado mediante sus procesos de auditorías. Para tales efectos se muestran inconsistencias en la

aplicación de lo dispuesto en la NCI 406-02 la cual establece que las entidades públicas conexas al PAC deben elaborar los procedimientos a cumplir con relación a la contratación de bienes, obras y servicios según la planificación realizada y de acuerdo con el presupuesto establecido para la entidad, considerando que se mencionará valores mínimos y máximos de existencias, de manera que las compras realizadas sean estrictamente necesarias y en cantidades apropiadas sin exceder los rubros mantenidos en el Plan de Cuentas. (Normas de Control Interno, 2014, págs. 30, 31)

También alega que la falta de una persona especializada en el área contable en ocasiones dificulta la toma de decisiones al realizar los procesos contractuales. Debido a esto, se ven obligados a cumplir disposiciones que en cierto momento pueden llegar a obstaculizar el buen funcionamiento de los procesos tanto de compras como también contables.

Como bien se detalla en los párrafos anteriores, debido a un examen en los procesos precontractuales y contractuales realizado a la institución surgen inconsistencias con respecto a los registros de los rubros de: Pasajes al Interior, Viáticos y Subsistencias al Interior y de Repuestos y Accesorios. En el reglamento de pagos y viáticos a servidores públicos nos indica en el Art. 11: Del cálculo de los viáticos. - Las y los servidores y las y los obreros del sector público recibirán por concepto de viáticos diarios los valores determinados en la tabla prevista en el artículo 9 del presente reglamento multiplicado por el número de días de pernoctación, debidamente autorizados. (Reglamento de pago de viaticos, 2014); Es decir, que en los registros contables se reflejan valores muy elevados y a su vez el examen detectó que el procedimiento no se lo realizó de acuerdo a los parámetros establecidos en el Reglamento para el Pago de viáticos, subsistencias, movilización y alimentación vigente en los periodos 2014 y 2015.

A su vez, existe evidencia de que no fue adjuntada la debida documentación que respalde los valores pagados a las/los servidores públicos pertenecientes a esta Sub-Zona, por concepto de

Viáticos y Subsistencias en el Interior, estos rubros se mantuvieron muy incrementados y por ende no procedieron al cálculo correspondiente de acuerdo a la zonificación, mismo que en el Reglamento para el Pago de viáticos, subsistencias, movilización y alimentación nos indica en el Art. 8: Para efectos de cálculo y reconocimiento de valores de viáticos dentro del país, se considerarán dos zonas: Zona A que comprende las ciudades de Manta, Bahía de Caráquez, Quevedo, Salinas y los cantones de la región insular Galápagos, y Zona B que comprende el resto de las ciudades y centros poblacionales del país. (Reglamento de pago de viaticos, 2014). De igual manera nos puntualiza en el Art 9 del reglamento, sobre los niveles de jerarquía de los cuales los valores de cálculo de viáticos deben determinarse mediante una tabla establecida para el periodo 2014, con los porcentajes de inflación anual de acuerdo a los niveles jerárquicos superior dependiendo de la zona. (Reglamento de pago de viaticos, 2014)

En este examen también se produjeron observaciones con respecto a los contratos ejecutados para la adquisición de Repuestos y Accesorios, en los cuales no se establecían los precios acordes con los que se procedía a dicha compra, los que normalmente se disponen en las proformas que la parte contratante requiere de la parte contratada, y que por motivos de dicha descoordinación en el rubro de Repuestos y Accesorios se mantenían en descoordinación tales valores con los totales devengados. Es decir que la documentación a más de ser insuficiente no constaba con las especificaciones técnicas que son fuente para poder elegir los bienes que mantengan precios a conveniencia de la entidad, tales como precios y calidad.

Para lo mencionado anteriormente se refleja un incumplimiento de la Norma de Control Interno 405-04 “Documentación de Respaldo y su Archivo” donde nos indica que las entidades públicas deben disponer de la evidencia suficiente, pertinente y legal en el movimiento de sus operaciones, contratos y cualquier otro proceso de gestión. La documentación servirá de respaldo

ya sea para las operaciones administrativas, transacciones financieras o a su vez que serán de utilidad para tomar decisiones, las mismas que deberán estar disponible, para acciones de verificación o auditoría, como también para información que requerirán otros usuarios, siempre y cuando estén autorizados para el acceso y esta debe ser confiable, exacta y sobre todo íntegra, lo que permitirá dar el respectivo seguimiento y consecuentemente la verificación. (Normas de Control Interno, 2014, págs. 25, 26).

Los procesos de adquisiciones fueron motivo de que al final de dicha revisión la persona encargada de esta área haya sido notificada por la responsabilidad administrativa que mantenía en estos, por lo que nos menciona la LOGGE sobre la responsabilidad administrativa culposa de las autoridades, dignatarios, funcionarios y servidores de las instituciones del Estado, la cual será establecida y denominada así con criterio de análisis de lo documentado y del grado de inobservancia de las disposiciones legales relativas al asunto de que se trate, y sobre el incumplimiento de las atribuciones, funciones, deberes y obligaciones que sean asignados en función al cargo que mantienen o de las cláusulas contractuales. (Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 2013, pág. 15).

A más de esto, siguiendo con la legalidad correspondiente le fueron asignadas sanciones administrativas, luego de haber comprobado la responsabilidad en las gestiones contraídas por realizar procesos precontractuales y contractuales sin la debida documentación pertinente; según lo referenciado en el Art 46 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

## Área de Contabilidad

En las entidades públicas como lo es la Sub- Zona de Policía Los Ríos N°12 también se manifiestan y se debe regir los principios, políticas y normas técnicas contables emitidas para el registro de las transacciones operacionales y a su vez para la preparación y presentación de reportes y estados financieros, lo que conducirá a una adecuada toma de decisiones.

El área de contabilidad tiene como misión registrar todos los hechos económicos que consecuentemente darán paso a la percepción de los recursos monetarios o a su vez que se conviertan en obligaciones a entregar los mismos, con la finalidad de producir información financiera sistematizada y confiable de forma oportuna.

El Ministerio de Economía y Finanzas, como órgano rector del sistema de contabilidad gubernamental, emite, actualiza, publica y divulga las normas de contabilidad gubernamental a ser aplicadas. Estas facultades están referenciadas en la Norma de Control Interno 405-01 Aplicación de Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental. (Normas de Control Interno, 2014, pág. 24)

Las actividades de clasificación y registros de las cuentas que han sido consideradas para cada uno de los movimientos económicos producidos en esta entidad, deberían de estar bajo la aplicación de las normas anteriormente descritas, pero, considerando la problemática abordada en este estudio, se hace énfasis en las cuentas que fueron examinadas en el proceso de auditoría, tales como Pasajes al Interior, Viáticos y Subsistencias al Interior y Repuestos y Accesorios.

Con relación a dichas cuentas el contador encargado de registrar los hechos económicos, no los organizó previamente a la utilización adecuada de las cuentas que se establecen en el Catálogo del Plan General de Cuentas para el Sector Público no Financiero, es decir que se

cargaban al sistema con valores no apropiados, por ejemplo, para los rubros de Pasajes al Interior y Viáticos y Subsistencias al Interior se tomaron en consideración todos los valores pagados al personal beneficiario por la asignación de comisiones fuera del lugar de trabajo, pero no hubo un control de revisión de que algunos valores incluidos en estas cuentas se debieron considerar también para las cuentas de Alimentación y Movilización, por lo cual se deduce que la documentación que sirve de sustento para el pago de Viáticos no fue suficiente y pertinente.

Con respecto a la cuenta de Repuestos y Accesorios, también se registraron inconformidad en cuanto a los valores asignados para estas adquisiciones, como anomalía a los registros de valores pertenecientes a este rubro se presenta el incumplimiento de todas las especificaciones técnicas que debieron haber constado en los contratos de proveedores, pero que sin embargo, no realizaron el proceso con exactitud; a más de esto, no existió evidencia de que al ingresar cada material mantenían registros de entrada y salida de bodega, es decir que el responsable denominado Custodio Administrativo incumplió lo establecido en el Art. 7 del Reglamento General para la Administración, Utilización, y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público donde nos indica que el control de los inventarios se ejecutará mediante el método de control de inventarios Permanente o Perpetuo, con la emisión y legalización de documentos de ingresos y egresos de bodega llevados en la unidad administrativa encargada de su manejo y sólo mediante cantidades. (REGLAMENTO DE BIENES Y EXISTENCIAS DEL SECTOR PÚBLICO, 2015). El tratamiento contable de estos materiales, se mostró inadecuado al no mantener periódicamente en la unidad, los registros de entrada y salida para la valoración, actualización y conciliación respectiva de dichos materiales y así mismo esto puede dificultar al ser dados de baja.

Todo lo expuesto anteriormente también fue motivo para que el contador encargado al no mostrar respaldos suficientes y adecuados, haya recibido sanciones administrativas por haber



realizado sus funciones inapropiadamente, ya que como responsable del pago de todas las adquisiciones mantenidas en la entidad inobservó la Norma de Control Interno 403 – 08 Control Previo al Pago, indicando que el responsable del pago ya sea por la contratación de obras, bienes o servicios deberá tener debidamente la documentación respectiva que compruebe el compromiso presupuestario devengado para cada una de las adquisiciones. (Normas de Control Interno, 2014)

## Control Interno

El control interno, como todos sabemos es un tema de mucha importancia, más aún cuando son entidades que se regulan bajo leyes, normas, políticas y reglamentos expedidos para instituciones del sector público, donde, mediante su aplicación se busca como objetivo afianzar la eficiencia que muestran los servidores hacia la comunidad y también la utilización adecuada de los recursos del Estado.

En la Sub-Zona de Policía Los Ríos N°12, no existen políticas de control interno que describan las funciones y delegación de tareas que deben cumplir cada uno de los servidores que pertenecen a cada área departamental.

La falta de control interno es el principal motivo por el cual, en la institución, no se hayan realizado algunas funciones de la mejor manera y siguiendo instrucciones de normas y políticas. Esta ausencia se convierte en una debilidad para la organización.

## Planteamiento de Solución al Estudio de Caso

Luego de haber realizado una descripción y exploración de las áreas relacionadas al presente estudio de caso y por supuesto de la problemática surgida de sus actividades, me es

posible y necesario plantear soluciones factibles para que dichas actividades desenvueltas en la entidad sean orientadas de forma adecuada.

- **Comandante Jefe de la Sub-Zona**

Para solucionar el problema de la falta de personal especializado en las áreas Financiera, de Contabilidad y de Planificación, se recomienda que el Jefe a cargo de la Sub-Zona realice las gestiones pertinentes a los organismos competentes de la designación del personal, en este caso la Dirección General de Personal de la Policía y el Ministerio del Interior. El personal debe tener las características profesionales pertinentes para encargarse de las áreas en mención, con experiencia y capacidad para realizar las tareas, con base y fundamento, de acuerdo a las normas, leyes y reglamentos establecidos.

El Jefe de la Sub Zona también debe disponer y supervisar que los expedientes de los procesos de adquisición contengan la documentación pertinente y legalizada, ya que como máxima autoridad es el responsable general de toda la entidad.

- **Compras Públicas**

Para el área de Compras Públicas es indispensable sugerir que cada proceso realizado bajo sus responsabilidades sea revisado íntegramente, constatando la veracidad y complementación de la documentación necesaria requerida a los proveedores de bienes o servicios contratados para la entidad.

Así mismo, es aconsejable que la encargada de realizar los procesos de adquisiciones tenga autonomía sobre sus funciones, sin interrupción por parte de los demás servidores, ya que esto facilita la concentración en sus labores y sobre todo la toma de decisiones oportuna que se apeguen a las disposiciones legales para cada caso; sin poner en riesgo su profesionalismo.

- **Compras Públicas y Jefe Financiero**

La persona encargada de los procedimientos de Compras Públicas en conjunto con el Jefe Financiero debe procurar que las adquisiciones de bienes y servicios se planifiquen de acuerdo a los montos presupuestarios asignados para cada rubro para evitar exceder los gastos de acuerdo con los montos establecidos en la Contratación Pública.

- **Jefe Financiero, Contador y Tesorero**

El Jefe Financiero en unión del Contador y Tesorero establezcan procedimientos de control que aseguren la autorización, registro y pago, con la finalidad de determinar la propiedad y legalidad de los gastos o egresos.

- **Contador**

Sobre las anomalías surgidas en el área contable, es de vital importancia revisar que toda la documentación que sirva para el proceso de clasificación de las cuentas y posterior cancelación sea suficiente, pertinente y legal para llevar un correcto registro y cumplir con las exigencias del Ministerio de Economía y Finanzas.

Para el buen registro de materiales o bienes ingresados a bodega, se debe implementar un sistema de existencias para llevar un estricto control de aquellos que ingresan y de aquellos que salen para relacionarlos sin el temor de que haya faltantes.

- **Control Interno**

La ausencia de políticas de control, convierte a la entidad vulnerable ante las reacciones de otros organismos que controlan o evalúan los procesos manejados en ésta. Existe un incumplimiento de la Norma de Control Interno 100-03, donde especifica que el diseño,

establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de la misma forma también tendrán derecho los directivos y servidores/as de la entidad. Es decir, que sin medidas de control se pone en riesgo la consecución de los fines institucionales, por lo tanto, la aplicación de medidas de control será sinónimo del correcto funcionamiento de las acciones en la entidad.

### Planteamiento de Políticas de Control Interno

El sistema de control interno a más de ser políticas para los miembros de la entidad, se convierte en un apoyo para un enfoque en la modernización, calidad y eficiencia del servicio que se ofrece.

1. El desarrollo y mantenimiento de las funciones de la máxima autoridad para que adopte las medidas necesarias de controles de la entidad.
2. Definiciones claras de las tareas y responsabilidades de cada departamento en función a las actividades generales de la entidad.
3. Un sistema de información que socialice con la máxima autoridad y demás niveles de gestión, los datos presupuestarios, registros contables y la documentación de los contratos establecidos para las adquisiciones de bienes y servicios.
4. Existencia de un mecanismo de evaluación y autocontrol aplicable para cada departamento, el cual permita asegurar un análisis general y la protección contra errores.
5. Revisión oportuna de normas, procedimientos, manuales, políticas aplicables a entidades del sector público, lo que permitirá obtener conocimientos indispensables para el buen desempeño de labores.

## CONCLUSIÓN

Como resultado del presente estudio de caso, es posible concluir mencionando los aspectos más relevantes del mismo, los cuales, direccionados en el desarrollo de la problemática planteada, y sin duda, es referencia para poder buscar posibles soluciones y mejorar las actividades que enfocaron dicho problema.

Los procesos que se vinculan a la Unidad Financiera, sean estos, los relacionados con el presupuesto, adquisiciones y contabilidad fueron el centro de investigación para la descripción de las funciones que deberían realizar en cada área, siguiendo las leyes, normas, políticas y los reglamentos establecidos para la aplicación en el sector público, es este caso considerado no financiero, acotando así que dichos procesos no fueron realizados bajo las exigencias que mantienen estas normas.

Para poder obtener información, durante esta investigación se emplea como metodología, la entrevista, la misma que permitió dar apertura a la descripción de algunas actividades y a su vez conocer las debilidades que pueden afectar al cumplimiento de la planificación general y de la planificación presupuestaria.

Existen falencias que se originan por la falta de cumplimiento e inobservancia de las Normas de Control Interno, donde nos puntualizan la forma en cómo realizar una buena gestión de cada uno de los procesos desarrollados en una entidad.

Para concluir, se espera que, mediante el planteamiento originado de las posibles soluciones, se corrijan las falencias internas que emergen en la entidad, para que de esta manera los siguientes periodos fiscales sean beneficiosos y se logre cumplir todas las actividades planificadas en el Plan Operativo Anual.

## Bibliografía

- (2013). Obtenido de [http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5\\_ecu\\_ane\\_cge\\_23\\_ley\\_org\\_cge.pdf](http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_ecu_ane_cge_23_ley_org_cge.pdf)
- (2014). Obtenido de [http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5\\_ecu\\_ane\\_cge\\_12\\_nor\\_con\\_int\\_400\\_cge.pdf](http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_ecu_ane_cge_12_nor_con_int_400_cge.pdf)
- Bueno Campos, E. (2014). *Introducción a la Organización de Empresas*. Obtenido de <http://blogs.udima.es/administracion-y-direccion-de-empresas/libros/introduccion-a-la-organizacion-de-empresas-2/unidad-didactica-4-el-sistema-de-financiacion-de-la-empresa/5-la-organizacion-del-departamento-financiero/>
- COPLAFIP. (19 de OCTUBRE de 2010). *Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas ART.70*. Obtenido de [http://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/09/CODIGO\\_PLANIFICACION\\_FINAZAS.pdf](http://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/09/CODIGO_PLANIFICACION_FINAZAS.pdf)
- FINANZAS, M. D. (2010). *Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas*. Quito. Obtenido de [http://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/09/CODIGO\\_PLANIFICACION\\_FINAZAS.pdf](http://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/09/CODIGO_PLANIFICACION_FINAZAS.pdf)
- LOGGE. (18 de DICIEMBRE de 2015). Obtenido de [http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5\\_ecu\\_ane\\_cge\\_23\\_ley\\_org\\_cge.pdf](http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_ecu_ane_cge_23_ley_org_cge.pdf)
- LOGGE. (2015). *Objeto y Ámbito*. Quito. Obtenido de [http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5\\_ecu\\_ane\\_cge\\_23\\_ley\\_org\\_cge.pdf](http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_ecu_ane_cge_23_ley_org_cge.pdf)
- Normas de Control Interno*. (2014). Obtenido de [http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5\\_ecu\\_ane\\_cge\\_12\\_nor\\_con\\_int\\_400\\_cge.pdf](http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_ecu_ane_cge_12_nor_con_int_400_cge.pdf)
- Normas de Control Interno*. (2014). Obtenido de [http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5\\_ecu\\_ane\\_cge\\_12\\_nor\\_con\\_int\\_400\\_cge.pdf](http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_ecu_ane_cge_12_nor_con_int_400_cge.pdf)
- Normas de Control Interno*. (2014). Obtenido de [http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5\\_ecu\\_ane\\_cge\\_12\\_nor\\_con\\_int\\_400\\_cge.pdf](http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_ecu_ane_cge_12_nor_con_int_400_cge.pdf)
- REGLAMENTO DE BIENES Y EXISTENCIAS DEL SECTOR PÚBLICO*. (2015). Obtenido de <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/Acuerdo027-CG-2015ReglamentoGeneralparaAdministracinUtilizacinyControlBienesSP.pdf>
- Reglamento de pago de viaticos*. (2014). Obtenido de [http://www.evaluacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2015/06/Reglamento\\_pago\\_viaticos.pdf](http://www.evaluacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2015/06/Reglamento_pago_viaticos.pdf)
- SERCOP. (2013). *Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública*. Quito. Obtenido de <http://portal.compraspublicas.gob.ec/compraspublicas/node/3696>
- SERCOP. (2013). *Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública*. Quito. Obtenido de <http://portal.compraspublicas.gob.ec/compraspublicas/node/3696>
- SERCOP. (2013). *Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública*. Obtenido de <http://portal.compraspublicas.gob.ec/compraspublicas/node/3696>

SERCOP. (2013). *Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública*. Obtenido de <http://portal.compraspublicas.gob.ec/compraspublicas/node/3696>

SERCOP. (2013). *Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública*. Obtenido de <http://portal.compraspublicas.gob.ec/compraspublicas/node/3696>

SERCOP. (2013). *Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública*. Obtenido de <http://portal.compraspublicas.gob.ec/compraspublicas/node/3696>

SNAP. (2016). *Norma Técnica de Prestación de Servicios y Administración por Procesos*. Quito. Obtenido de <http://www.administracionpublica.gob.ec/wp-content/uploads/2016/06/Acuerdo-Ministerial-No.-1573-NORMA-T%C3%89CNICA-DE-PRESTACI%C3%93N-DE-SERVICIOS-Y-ADMINISTRACI%C3%93N-POR-PROCESOS.pdf>

## ANEXOS

## Anexo 1

## Organigrama de la Sub-Zona de Policía Los Ríos N° 12





Anexo 2

Reportes de la Ejecución del Presupuesto y de los Gastos de los periodos 2014 y 2015

**MINISTERIO DE FINANZAS**

**Ejecución de Gastos - Reportes - Información Agregada**  
Ejecución del Presupuesto (Grupos Dinámicos)  
Expresado en Dólares

PAGINA : 1 DE 2  
FECHA : 23/04/2017  
HORA : 10:51:2  
REPORTES : R0000A708.rdlc

- Item - GEO - FTE -  
**DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE**

**EJERCICIO: 2014**

DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	CONFICADO	MONTO CERTIFICADO	COMPROMETIDO	DEBERGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEBERGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC
50000 1200 Agua Potable	1,240,00	-71,13	1,202,47	0,00	1,302,47	1,302,47	1,302,47	0,00	0,00	0,00	100,00
500104 1200 Energia Electrica	30,143,00	13,823,97	44,066,97	0,00	44,066,97	43,998,67	43,998,67	0,00	70,30	0,00	99,84
500106 1200 Telecomunicaciones	13,425,00	5,994,27	19,420,27	0,00	19,420,27	19,302,84	19,302,84	0,00	126,43	0,00	99,38
500200 1200 Papeles y Manifiestos	407,00	478,00	825,00	0,00	825,00	825,00	825,00	0,00	0,00	0,00	100,00
502004 1200 Edición Impresión Reproducción Publicaciones Serigrafías Fotocopado Traducción Encuadernación Emisoras Serigrafía Fotografía Corrección Planos e Imágenes Seriables	8,463,00	4,484,25	10,887,20	0,00	10,857,20	10,779,80	92,779,80	0,00	77,40	0,00	99,29
502006 1200 Eventos Públicos y Civiles	4,707,00	-3,691,82	1,015,20	0,00	1,075,20	1,075,20	1,075,20	0,00	0,00	0,00	100,00
502008 1200 Servicio de Aseo Vestimenta de Trabajo Limpieza de Maquinaria y Herramientas	0,00	5,240,48	5,240,48	0,00	5,240,48	5,240,48	5,240,48	0,00	0,00	0,00	100,00
502009 1200 Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Herramientas	1,000,00	4,401,82	2,401,82	0,00	1,844,56	1,844,56	1,844,56	0,00	0,00	0,00	100,00
503002 1200 Pasajes de Estación	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
503003 1200 Vehículos y Substitución de partes	31,224,00	-7,820,32	33,044,00	0,00	33,044,00	33,044,00	33,044,00	0,00	0,00	0,00	100,00
503400 1200 Edificios Locales Residenciales y Cambio de Estructura Instalación mantenimiento y reparaciones	6,778,00	37,886,39	44,714,39	0,00	44,714,39	44,714,39	44,714,39	0,00	0,00	0,00	100,00
504000 1200 Mobiliarios (muebles manifiesteros y reparaciones)	0,00	1,648,20	1,648,20	0,00	1,648,20	1,648,20	1,648,20	0,00	0,00	0,00	100,00
504001 1200 Mobiliarios (muebles manifiesteros y reparaciones)	1,500,00	11,478,00	33,004,30	0,00	33,004,30	33,004,30	33,004,30	0,00	0,00	0,00	100,00
504002 1200 Vehículos (instalación mantenimiento y reparaciones)	12,164,00	32,667,70	45,151,70	0,00	45,151,70	45,151,50	45,151,50	0,00	0,20	0,00	100,00
505000 1200 Servicio de Capacitación	600,00	2,085,23	2,685,23	0,00	2,685,23	2,685,23	2,685,23	0,00	0,00	0,00	100,00
507004 1200 Mantenimiento y Reparación de Equipos y Suministros	1,658,00	2,868,60	4,716,60	0,00	4,716,60	4,716,60	4,716,60	0,00	0,00	0,00	100,00
508000 1200 Combustibles y lubricantes	150,640,00	122,668,26	273,724,56	0,00	273,724,56	273,722,42	273,722,42	0,00	14,17	0,00	99,99
508001 1200 Combustibles y lubricantes	150,640,00	122,668,26	273,724,56	0,00	273,724,56	273,722,42	273,722,42	0,00	14,17	0,00	99,99
508002 1200 Mantenimiento de Oficina	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00
508003 1200 Mantenimiento de Oficina	4,028,00	3,373,77	7,391,77	0,00	7,391,77	7,391,77	7,391,77	0,00	0,00	0,00	100,00
508004 1200 Mantenimiento de Aseo	15,917,00	6,898,26	22,815,26	0,00	22,815,26	22,815,26	22,815,26	0,00	0,00	0,00	100,00
508005 1200 Mantenimiento de Aseo	15,917,00	6,898,26	22,815,26	0,00	22,815,26	22,815,26	22,815,26	0,00	0,00	0,00	100,00
508006 1200 Mantenimiento de Aseo	7,554,00	24,781,86	32,335,86	0,00	32,335,86	32,335,11	32,335,11	0,00	43,77	0,00	99,99

## MINISTERIO DE FINANZAS

Ejecución de Gastos - Reportes - Información Agregada  
Ejecución del Presupuesto (Grupos Dinámicos)  
Expresado en Dólares

PAGINA : 2 DE 2

FECHA : 25/04/2017

HORA : 16:51.2

REPORTE : R00804766.rdlc

- Item - GEO - FTE -

DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

EJERCICIO: 2,014

DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	CODIFICADO	MONTO CERTIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC
50012 1200 Materiales Dóceles	363.00	-363.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
530513 1200 Repuestos y Accesorios	103,803.00	97,483.33	206,386.33	0.00	206,386.33	205,953.07	205,663.07	0.00	428.06	0.00	99.79
530513 1700 Repuestos y Accesorios	0.00	25,380.27	25,380.27	0.00	25,380.27	25,380.27	25,380.27	0.00	0.00	0.00	100.00
531002 1200 Suministros para la Defensa y Seguridad Pública	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
570102 1200 Tasas Generales Impuestos Contribuciones Permisos Licencias y Patentes	8,884.00	7,999.79	16,883.79	0.00	16,883.79	16,883.79	16,883.79	0.00	0.00	0.00	100.00
570201 1200 Seguros	6,012.00	10,484.21	16,496.21	0.00	16,496.21	16,496.21	16,496.21	0.00	0.00	0.00	100.00
840104 1200 Maquinarias y Equipos (Bienes de Larga Duración)	0.00	10,662.56	10,662.56	0.00	10,662.56	10,662.56	10,662.56	0.00	0.00	0.00	100.00
840107 1200 Equipos Sistemas y Pequeños Informáticos	0.00	9,337.44	9,337.44	0.00	9,337.44	9,337.44	9,337.44	0.00	0.00	0.00	100.00
TOTAL:	427,337.00	428,999.64	657,306.64	0.00	657,306.64	656,928.31	656,928.31	0.00	408.33	13,421.80	99.91

**Ejecución de Gastos - Reportes - Información Acreada  
Ejecución del Presupuesto (Grupos Dinámicos)**  
Expresado en Dólares

PAGINA : 1 DE 2  
FECHA : 25/04/2017  
HORA : 10:55:15  
REPORTE : R00804768.rdlc

- Item - GEO - FTE -

DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

EJERCICIO: 2,015

DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	CODIFICADO	MONTO CERTIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEJ
530101 1200 Agua Potable	811.00	1,000.00	1,811.00	0.00	1,811.00	1,811.00	1,786.24	0.00	0.00	24.76	100.00
530104 1200 Energia Electrica	41,127.00	49,049.88	90,176.88	0.00	90,176.88	89,966.45	89,966.45	0.00	210.43	0.00	99.77
530105 1200 Telecomunicaciones	18,991.00	8,379.19	27,370.19	0.00	27,341.25	27,340.06	27,340.06	28.94	30.13	0.00	99.89
530106 1200 Servicio de Correo	0.00	1,109.87	1,109.87	0.00	1,109.87	1,109.87	1,109.87	0.00	0.00	0.00	100.00
530201 1200 Transporte de Personal	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
530202 1200 Fieles y Manobras	567.00	-567.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
530203 1200 Almacenamiento - Embalaje - Envase y Recarga de Explotores	0.00	188.16	188.16	0.00	188.16	188.16	188.16	0.00	0.00	0.00	100.00
530204 1200 Edicion - Impresion - Reproduccion - Publicaciones Suscripciones - Fotocopiado - Traducción - Empastado - Enmarcacion - Serigrafia - Fotografia - Camerizacion - Filmacion e Imagenes Satelitales	10,161.00	5,000.00	15,161.00	0.00	15,161.00	15,161.00	14,965.58	0.00	0.00	176.42	100.00
530206 1200 Eventos Publicos y Oficiales	1,434.00	-336.40	1,097.60	0.00	1,097.60	1,097.60	1,097.60	0.00	0.00	0.00	100.00
530209 1200 Servicio de Aseo - Vestimenta de Trabajo - Fumigacion - Desinfeccion y Limpieza de las Instalaciones del Sector Publico	2,094.00	16,908.14	19,002.14	0.00	19,002.14	19,002.14	19,002.14	0.00	0.00	0.00	100.00
530221 0100 Servicios Personales Eventuales sin Relacion de Dependencia	0.00	504.00	504.00	0.00	504.00	504.00	504.00	0.00	0.00	0.00	100.00
530301 1200 Presidles al Interior	5,690.00	1,500.00	7,390.00	0.00	7,390.00	7,390.00	7,082.70	0.00	0.00	307.30	100.00
530303 1200 Viajeros y Subsistencia en el Interior	16,901.00	16,600.00	33,401.00	0.00	35,401.00	35,401.00	35,390.00	0.00	0.00	41.00	100.00
530303 1701 Viajeros y Subsistencia en el Interior	0.00	87,280.00	87,280.00	480.00	86,800.00	86,800.00	86,760.00	0.00	480.00	40.00	99.45
530402 1200 Edificios - Locales - Residencias y Cableado Estructurado (Instalacion - Mantenimiento y Reparaciones)	22,032.00	3,477.56	25,509.56	0.00	25,509.56	25,509.56	24,809.56	0.00	0.00	700.00	100.00
530403 1200 Mobiliario (Instalacion - Mantenimiento y Reparaciones)	0.00	2,000.00	2,000.00	0.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	0.00	0.00	0.00	100.00
530404 1200 Maquinarias y Equipos (Instalacion - Mantenimiento y Reparaciones)	10,204.00	3,650.22	14,054.22	0.00	14,054.22	13,857.48	13,833.55	0.00	86.74	130.93	99.38
530405 1200 Vehiculos (Instalacion - Mantenimiento y Reparaciones)	45,668.00	15,873.34	61,540.34	0.00	61,521.70	61,516.42	60,353.78	18.64	23.92	1,162.64	99.86
530405 1701 Vehiculos (Instalacion - Mantenimiento y Reparaciones)	0.00	2,633.84	2,633.84	0.00	2,633.64	2,633.64	2,133.60	0.20	0.20	700.04	99.89
530505 1200 Vehiculos (Arrendamientos)	0.00	17,000.00	17,000.00	0.00	17,000.00	17,000.00	16,970.00	0.00	0.00	30.00	100.00

## MINISTERIO DE FINANZAS

Ejecución de Gastos - Reportes - Información Agregada  
Ejecución del Presupuesto (Grupos Dinámicos)  
Expresado en Dólares

PAGINA : 2 DE 2  
FECHA : 25/04/2017  
HORA : 10:55.15  
REPORTE: R00804768.rdlc

- Item - GEO - FTE -  
DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

EJERCICIO: 2,015

DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	CODIFICADO	MONTO CERTIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC
530704 1200 Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos	6,138.00	-3,554.46	2,583.54	0.00	2,583.54	2,483.54	2,183.38	0.00	0.00	400.16	100.00
530803 1200 Combustibles y Lubricantes	266,254.00	84,024.56	350,278.56	0.10	350,278.46	350,278.36	323,786.25	0.00	0.20	26,492.11	100.00
530803 1701 Combustibles y Lubricantes	0.00	77,048.70	77,048.70	0.00	77,048.70	77,048.05	76,973.11	0.00	0.65	74.94	100.00
530804 1200 Materiales de Oficina	6,946.00	1,609.88	8,555.88	0.00	8,555.88	8,555.88	8,555.88	0.00	0.00	0.00	100.00
530805 1200 Materiales de Aseo	7,336.00	1,037.20	8,373.20	0.00	8,373.19	8,373.19	8,373.19	0.01	0.01	0.00	100.00
530807 1200 Materiales de Impresión- Fotografía- Reproducción y Publicaciones	21,416.00	9,913.76	31,329.76	0.00	31,329.76	31,329.76	30,177.76	0.00	0.00	1,152.00	100.00
530811 1200 Insumos- Bienes- Materiales y Suministros para la Construcción- Eléctricos- Plomería- Carpintería- Señalización Vial- Navegación y Correo Electrónico	25,354.00	-13,438.00	11,916.00	0.00	11,916.00	11,915.35	11,239.36	0.00	0.65	675.99	99.99
530813 1200 Repuestos y Accesorios	245,267.00	-36,304.01	208,962.99	0.00	208,947.92	204,113.42	199,071.97	15.07	4,849.57	5,041.45	97.68
530813 1701 Repuestos y Accesorios	0.00	79,442.29	79,442.29	0.00	79,442.29	79,442.29	79,442.29	0.00	0.00	0.00	100.00
530819 1200 Adquisición de Accesorios e Insumos Químicos y Orgánicos	0.00	1,305.92	1,305.92	0.00	1,305.92	1,305.92	1,305.92	0.00	0.00	0.00	100.00
531403 1200 Mobiliarios (Bienes Muebles no Depreciables)	0.00	8,013.60	8,013.60	0.00	8,013.60	8,013.60	7,233.60	0.00	0.00	780.00	100.00
531404 1200 Maquinarias y Equipos (Bienes Muebles no Depreciables)	0.00	1,948.80	1,948.80	0.00	1,948.80	1,948.80	1,948.80	0.00	0.00	0.00	100.00
531406 1200 Herramientas (Bienes Muebles no Depreciables)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
531408 1200 Bienes Artísticos- Culturales- Bienes Deportivos y Símbolos Pativos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
531002 1200 Tasas Generales- Impuestos- Contribuciones- Permisos- Licencias y Patentes.	22,400.00	-8,000.00	14,400.00	0.00	14,400.00	14,400.00	14,400.00	0.00	0.00	0.00	100.00
530201 1200 Seguros	21,916.00	-21,000.00	916.00	0.00	916.00	916.00	0.00	0.00	0.00	916.00	100.00
TOTAL:	892,383.00	452,139.12	1,455,115.12	400.10	1,456,572.16	1,449,432.62	1,410,582.88	67.86	5,892.59	38,849.74	99.55

### Anexo 3

#### Entrevistas realizadas al Jefe Financiero encargado y a Compras Públicas.

#### **Entrevista al Jefe Financiero Encargado de la Sub-Zona de Policía Los Ríos N°12**

- 1) **¿Tiene usted el perfil profesional adecuado y la experiencia suficiente para poder asumir el cargo de Jefe Financiero – Contador - Tesorero?**

No, realmente estoy ejerciendo estas funciones por disposición del Comandante de la entidad, no tengo el perfil profesional ni la experiencia necesaria, además son muchas las tareas que debo realizar y existen momentos en los que realmente me siento presionado y trato de hacer mis tareas lo mejor que puedo.

- 2) **¿Cree usted que se asigne el presupuesto suficiente para los requerimientos de la Entidad por parte del Ministerio de Finanzas?**

No, existen necesidades que se van presentando a diario por todas las unidades policiales que pertenecen a esta Sub-Zona, por ejemplo, los repuestos para vehículos y motos se requieren frecuentemente.

- 3) **¿Considera usted que fuera necesario una asignación de mayor presupuesto para el año fiscal? ¿por qué?**

Si lo considero necesario ya que a veces no se puede cumplir con todo lo planificado en el POA anual, además a medida que surgen más necesidades del personal se van incrementando las necesidades en las UPC.

- 4) **¿El presupuesto asignado a la entidad está siendo ejecutando adecuadamente?**

Sí, de acuerdo a las directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas en coordinación con la Dirección Nacional Financiera de la Policía Nacional.

- 5) **¿Considera usted, bajo su experiencia, que existe una variación del presupuesto entre un año fiscal y otro, por qué?**

Por supuesto que sí, ya que no se puede satisfacer todas las necesidades que se manifiestan internamente y en ocasiones se hace una reasignación o modificación de los valores asignados para ciertos rubros.

- 6) **¿Es posible que los altos mandos de la entidad tomen decisiones sin la presencia del contador para poder realizar movimientos económicos requeridos para la entidad, si la respuesta es SI mencione cuales serían las posibles consecuencias?**

No, es necesaria la presencia del encargado de contabilidad porque está constantemente al tanto de las cuentas y del dinero que se mantiene disponible para la entidad.

**7) ¿El proceso contable es realizado con una planificación previa?**

Sí, se realiza una planificación con un año anterior de acuerdo a los registros de movimientos económicos que se van generando por cada cuatrimestre.

**8) ¿Existe un control de auditoría interna en la entidad? ¿será necesario?**

No, pero estas funciones la realizan la Comandancia General de Policía y el Ministerio del Interior.

**9) ¿Se reconoce y se registra con exactitud el tipo de cuenta que se utiliza por la requisición de materiales, servicios o bienes que circulan a diario en la entidad?**

Se registran las cuentas de acuerdo a los parámetros que están en el manual de compras públicas utilizando las cuentas del Catálogo de Cuentas para Entidades Públicas no Financiera.

**10) ¿Los procesos por los cuales se realiza la compra de materiales o servicios se ejecuta acorde al tiempo establecido en conjunto con las demás áreas que los aprueba?**

No siempre, a veces se requiere de mayor tiempo para que la documentación pase por el departamento financiero, de logística, de compras públicas y luego sean supervisados y aprobados por el Comandante de esta Sub-Zona.

**11) ¿Existe una buena coordinación de las actividades entre todas las áreas que comprenden el manejo de las partidas presupuestarias?**

Se trata de realizar el trabajo de la mejor forma, recordando que a veces por la ausencia del personal que se va con el franco se descoordinan las acciones.

**12) ¿Las funciones de tesorería se están desarrollando sin irregularidades bajo los parámetros establecidos por el Ministerio de Finanzas?**

Sí, esta función se desenvuelve sin irregularidades.

**13) ¿Existe requerimiento de fondos de caja para realizar alguna compra de materiales utilizados en la entidad, que deberían realizarse mediante procesos de compras públicas?**

No, se realizan todas las compras bajo las modalidades que exige compras públicas. La entidad no cuenta con dinero en caja.

## **Entrevista a la Encargada de los Procesos de Compras Públicas de la Sub-Zona de Policía Los Ríos N°12**

- 1) ¿Las compras de bienes o servicios generadas en la entidad bajo qué parámetros se realizan de acuerdo con la Ley de Contratación Pública?**

Los procesos de compras se realizan bajo los parámetros legales, observando los principios de legalidad, trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, publicidad y participación nacional. Según como lo indica la LOSNCP en su artículo 4.

- 2) ¿Existen adquisiciones que por motivos de urgencia no se realizan bajo el procedimiento adecuado?**

En todas las adquisiciones se procura realizar el debido proceso es decir con la creación de necesidad, certificación presupuestaria y aprobación de la máxima autoridad. Solo en situaciones de emergencia existen excepciones que están publicadas en el Art 47 de la LOSNCP.

- 3) ¿Existe o no agilidad en los trámites al momento de requerir la aprobación para proceder a la contratación del bien o servicio requerido para la entidad?**

Dependiendo de los procesos, si son procesos comunes existen etapas como por ejemplo en el de subasta inversa, menor cuantía, cotización donde se elabora un cronograma para ejecutar la contratación, la misma que está contemplada en los pliegos. En cambio, por medio de ínfima cuantía y catálogos electrónicos los trámites son más ágiles porque son compras directas. Sin embargo, la máxima autoridad aprueba dicha contratación siempre que exista la disponibilidad presupuestaria.

- 4) ¿Considera usted que existen procesos que necesitan ser atendidos con mayor urgencia y que por falta de recursos no se cumple con la atención necesaria? Menciones cuáles serían las posibles desventajas.**

Sí existen, pero para ello se necesita que sean planificados y como entidad no contamos con el departamento de planificación por falta de personal que es donde se deberían elaborar todos los proyectos de requerimientos de bienes y servicios. Por tal motivo nos hemos visto en realizar los planes de compras con personal que no tienen el perfil profesional a fin de cumplir con disposiciones de nuestra máxima autoridad, ya que por ser una entidad jerarquizada debemos cumplir con lo que se nos ordena.

**5) ¿La entidad cuenta con un manual donde se establezcan políticas de control interno?**

No existe tal manual.

**6) ¿Considera usted necesario de que en la entidad exista una persona experta en realizar un minucioso control interno? ¿Por qué?**

Si considero necesario, porque nos va a permitir tener una mejor idea de cómo se deben llevar los procedimientos internos para no caer en errores en futuras auditorías.

**7) ¿Los procesos realizados bajo el sistema de contratación pública son revisados y analizados con debida precaución por el contador de la entidad?**

Los procesos son revisados antes de ser publicados en el portal institucional y posterior a esto se lleva un control con el respectivo contrato por los que estamos encargados de compras públicas y de financiero ya que no tenemos un contador definido.

**8) ¿Las políticas de control interno de la entidad son suficientemente bien estructuradas para enfrentar sin ningún inconveniente una auditoría realizada por parte del Estado?**

No existen tales políticas, por esta razón muchas veces nos hemos visto llamada la atención por los organismos de control, ya que el personal policial que desempeña las funciones administrativas no están debidamente capacitados para cumplir con las obligaciones establecidas.

**9) ¿De qué forma influyen en las decisiones de compras de bienes o servicios los altos mandos de la entidad, es decir el/los Jefe(s)?**

Al ser una institución jerarquizada algunos superiores piensan que solo se trata de disponer y no observan los mecanismos legales que se deben seguir para proveerse de algún bien o servicio. Este departamento se caracteriza por ser imparcial, pero en ocasiones se ve sometido a disposiciones que de alguna manera influyen en los procesos de compras.

**10) ¿Qué tipos de observaciones se han generado en auditorías realizadas en periodos fiscales anteriores con relación a los procesos de contratación pública?**

Existen observaciones de tipo administrativa, por ejemplo: Se debe publicar toda la documentación relevante en los procesos de contratación y que estos deben contener la documentación pertinente, cumplir con el PAC para que este conserve armonía entre lo publicado y lo ejecutado.



## Anexo 4

## Documentos relevantes del informe de auditoría realizado.




INFORME APROBADO  
*Antonella J.*  
 DIRECCIÓN REGIONAL 1  
 FECHA: 12/12/2016  
 No. 1  
 DRI-DPLR-AE-0055-2016

Ref. Informe Aprobado  
 Fecha:  
 Cargo:  
 Firma:

Babahoyo,

Coronel  
**Jefe de Subzona de Policía Los Ríos**  
 Presente

De mi consideración:

La Contraloría General del Estado, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, efectuó el examen especial a los gastos y análisis al proceso precontractual, contractual y de ejecución de bienes y servicios en la Subzona de Policía Los Ríos, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2014 y el 31 de diciembre de 2015.

La acción de control se efectuó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable de que la información y la documentación examinada no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

Debido a la naturaleza de la acción de control efectuada, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.

Atentamente,  
 Dios, Patria y Libertad,



Ab. Geovanny Vasquez Barros  
**DELEGADO PROVINCIAL DE LOS RÍOS**

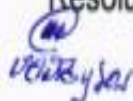
Adicionalmente, para cubrir la demanda de repuestos y accesorios para los carros, el 24 de febrero de 2014 se efectuó el proceso de subasta inversa electrónica SIE-SZLR-003-2014, con un presupuesto referencial de 52 000,00 USD, el cual fue declarado desierto por no haberse presentado oferta alguna. Posteriormente, el 21 de mayo de 2015, se realizó el proceso de subasta inversa SIE-SZLR-007-2015, cuyo contrato fue firmado el 24 de junio de 2015 por 98 690,60 USD.

Respecto a la provisión de repuestos para las motos, el 25 de febrero de 2014, fue publicado el inicio del proceso de Subasta Inversa Electrónica SIE-SZLR-004-2014, cuyo contrato fue firmado el 1 de abril de 2014 por 42 654,05 USD y, adicionalmente se suscribió un contrato complementario por 14 928,92 USD, a pesar que en la LOSNCP, Art. 87, establece la prohibición en la celebración de contratos complementarios para las adquisiciones de bienes sujetos a esa Ley. Además, para el año 2015, fue suscrito el contrato el 13 de abril de 2015 por 83 699,07 USD, como resultado de la adjudicación de la oferta de Subasta Inversa SIE-SZLR-005-2015.

En el PAC 2014 constó planificada por medio de Subasta Inversa Electrónica, la adquisición tanto de combustibles y lubricantes, así como de repuestos y accesorios, mientras que en el PAC del año 2015 dichas adquisiciones fueron proyectadas mediante procedimientos de Menor Cuantía en las compras de combustibles y lubricantes, y los repuestos y accesorios serían aprovisionados previo a la celebración de los



Los hechos comentados se originaron debido a que los Jefes de la Sub Zona y Jefe Financiero, que actuaron durante el período examinado, no aplicaron controles que aseguren que las adquisiciones se ajusten a lo planificado y normado, autorizando a la Encargada del manejo del Portal de Compras Públicas la ejecución de adquisiciones parciales, no obstante de haberse constituido en requerimientos constantes y recurrentes que constaron en el PAC institucional, por tanto no se cumplieron los lineamientos de la contratación pública, de acuerdo al monto consolidado objeto de la contratación, además, al no haberse efectuado mediante procedimientos dinámicos o de régimen especial, los servidores responsables no procuraron encontrar la mejor opción de compra, lo que no permitió garantizar los precios y la calidad de bienes y servicios convenientes para la entidad, adicionalmente, se celebró un contrato complementario, no obstante a que la normativa no acogió la adquisición de bienes bajo este mecanismo. Por tales razones, los servidores inobservaron lo previsto en la Constitución de la República del Ecuador, Art. 226; LOSNCP, Art. 21, inciso segundo y Art. 46; Ley Orgánica de la Policía Nacional, Art. 46; RLOSNCP, Art. 42 inciso cuarto y Art. 60; Reglamento de Régimen Interno de las Unidades Policiales aprobado según Acuerdo Ministerial 1661 publicado en RO Suplemento 325 de 29 de noviembre de 1985 y modificado el 10 de junio de 2011, Art. 3 letra a) y h), Art. 4 letra a) y f), Art. 116; Resolución INCOP 062-2012 de 30 de mayo de 2012, Casuística del Uso del

V. C. B. y S. S.

### **Control y registro contable de los gastos producidos en la entidad**

Varios hechos económicos fueron contabilizados en cuentas diferentes a las establecidas en el Catálogo General de Cuentas Contables del Sector Público no Financiero, por tanto se cargaron valores a cuentas que no fueron las apropiadas, originando que los grupos de gastos no reflejen saldos confiables, es así como se observó que durante el período examinado, no se aplicó una correcta identificación y clasificación en las operaciones de viáticos, subsistencias, alimentación y movilización, ya que la contabilización de dichos gastos causados, fue realizada en la cuentas 6340301 "Pasajes al interior", y 6340303 "Viáticos y Subsistencias en el Interior", sin distinguir o diferenciar a que rubro perteneció cada pago, por tanto en la entidad no se efectuó una apropiada organización y procesamiento de la información, que permita un acertado registro contable.

Situación ocurrida debido a la ausencia de medidas de supervisión y control que debieron adoptar los Jefes de Subzona, Jefes Financieros, Contador y servidor de Bodega en calidad de Contador encargado, que actuaron durante el período examinado; ocasionando que la información financiera no se haya generado de manera oportuna, relevante y confiable, razón por la cual, los servidores inobservaron las NCI 100-03 Responsables del control interno; 405-05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de la información financiera.

## Viáticos, subsistencias y movilización

Se verificó que durante los ejercicios económicos 2014 y 2015, fueron cancelados mediante transferencias efectuadas a las cuentas de varios servidores y servidoras de la entidad, valores por concepto de viáticos, subsistencias y movilización, por comisiones dentro y fuera de la provincia, sin que los expedientes relacionados con los CURs 70, 182, 403, 410, 446, 448, 469, 471, 570, 620, 800, 807, 960, 962, 1070, 1082, 1084, 1113, 1117, 1396, 1406, 1408, 1419, 1474, 1545, 1547, 1604, 1618, 1620, 1754, 1756, 1758, 1760, 1816, 1824, 1973, 2038, 2046, 2091, 2093, 2217, 2795, 66, 159, 501, 503, 3358, 3362, de 22 de enero, 13 y 26 de febrero; 4, 6, 11, 19 y 26 de marzo; 3 de abril; 2, 12, 13 y 15 de mayo; 4, 10, 17, 22 y 23 de junio; 2, 9 y 29 de julio; 6 y 21 de agosto; 1, 10 y 24 de septiembre; 27 de noviembre de 2014, así como de 13 y 28 de enero; 7 de marzo, y 2 de septiembre de 2015, incluyan toda la documentación de soporte tales como: informe de recorrido realizado, facturas de gastos en los casos y períodos requeridos. Adicionalmente en los pagos de viáticos, subsistencias y movilizaciones realizados a los servidores, se observó lo siguiente:

- Se determinaron facturas que no revelaron los datos personales y fechas, o con información diferente al servidor que estaba en comisión.
- Varias facturas se encontraron a nombre de consumidor final.
- Se encontraron pagos con facturas de consumo de dos y tres almuerzos en un mismo día.

- En lo que corresponde a movilización, se verificó que no se adjuntó a los comprobantes de pago por concepto de pasajes aéreos, información completa sobre los documentos que respalden el gasto, entre ellos: invitación o evidencia que indique los motivos de la movilización, autorización de movilización, solicitud e informe de comisión.

Lo mencionado anteriormente se produjo debido a que los Jefes de Subzona y Jefes Financieros, actuantes durante el período examinado, no controlaron que en cada egreso existan los soportes respectivos, por lo que no se aplicó adecuadamente la normativa respectiva, previo a la aprobación de las transferencias bancarias; el Contador y servidor de Bodega en calidad de Contador encargado, registró en el sistema eSIGEF los pagos de viáticos, subsistencias, alimentación o movilización, sin la implementación del uso obligatorio de los formularios emitidos para el efecto y los documentos suficientes y pertinentes; y el Administrador de Caja no verificó que los documentos que amparan los gastos de la comisión de servicios, cumplan lo estipulado en la normativa, así como no realizó los cálculos de viáticos o subsistencias según las horas o días de comisión, ocasionando un pago en exceso por 200,00 USD y pago sin documentación de sustento por 811,75 USD.