UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

TRABAJO DE GRADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA JEFATURA FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE LA POLICÍA JUDICIAL e INVESTIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL DEL ECUADOR.

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA CPA

AUTOR:

ALEX JESÚS QUIMBITA MOSQUERA

DIRECTORA DE TRABAJO DE GRADO II

Msc. ANA ARCINIEGAS CALDERÓN

Ibarra, 20 de Septiembre de 2016

RESUMEN

En la actualidad es muy importante que todas las instituciones, especialmente las que forman parte del Estado instauren cambios vanguardistas que ayuden a mejorar sus procedimientos, porque estas instituciones están creadas para la prestación de servicios tanto a clientes internos como externos y constantemente son controladas y evaluadas por organismos de control, veedurías ciudadanas, etc., es así que implantando cambios adecuados se lograría satisfacer las necesidades con agilidad, pero sobre todo con eficiencia, alcanzando continuamente mejoras, para solucionar sus problemas en el menor tiempo posible, brindando así un servicio de calidez y de calidad. El presente trabajo tiene como finalidad la elaboración de un manual de procedimientos administrativo y financiero, el mismo que consta de cuatro capítulos. El Primer Capítulo se refiere al Diagnóstico Situacional de la institución, en el cual se analiza la situación actual de los procedimientos administrativos y financieros de la Jefatura Financiera de la DNPJeI-PNE. En el Segundo Capítulo se construye el Marco Teórico, con el propósito de establecer de forma técnica y científica la revisión bibliográfica y el uso de definiciones referentes a los componentes que permitan el desarrollo de la elaboración de este manual. En el Tercer Capítulo, se aplicará el manual de procedimientos administrativo financiero exponiendo: la propuesta estratégica, misión, visión, valores, principios, políticas, objetivos estratégicos, se realizan los flujogramas por separado para establecer los procesos de las diferentes secciones de la Jefatura Financiera. Y finalmente en el Capítulo Cuarto se analizan los impactos que se originan con la implementación del presente manual.

ABSTRACT

Today is very important that all institutions specially that form Public Institution make changes to help to be best their process, because these institutions are made to the giving services to internal or external customers and also are controlled and evaluated by control organisms , so implanting appropriate changes will get to satisfice all the necessities with agility and efficiency, getting improvements to solve their problems in a less time as possible, giving to the citizens first and quality services. This job has an object to make a Manual of Administrative Financial Procedure to the National Direction of Leadership Department, it has four chapters: the first one refers to the Situational Diagnostic in which we can analyze the actual situation of the Administrative Financial Procedure to the National Direction of Leadership Department DNPJeI-PNE. In the second one was made the Marco Teórico, with the purpose to establish as a technical and scientific way the bibliographic revision and the use of all definitions that refers to the components that let the development of this manual. In the chapter number three will the application of this Administrative and Financial Procedure Manual setting: proposals, strategies, mission, vision, values, moral principles, politics, strategic objectives, will make flujograms in separate way to establish the process from the different sections of the Leadership Department. Finally in the chapter four we can analyze the impact that with this manual can get.

AUTORÍA

Yo, Alex Jesús Quimbita Mosquera, portador de la Cédula de Identidad N° 0502815483, declaro bajo juramento que las ideas y contenidos expuestos en el presente trabajo de fin de carrera, son de exclusiva responsabilidad de mí autoría: "**Manual de Procedimientos Administrativo Financiero para La Jefatura Financiera de la Dirección Nacional de la Policía Judicial E Investigaciones de la Policía Nacional del Ecuador**", el mismo que no ha sido previamente presentado para ningún grado, ni calificación profesional; en los contenidos tomados de diferentes fuentes de consulta, se ha hecho constar sus respectivas citas bibliográficas.

Firma: .....

Autor: Alex Jesús Quimbita Mosquera

C. I.: 0502815483

INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

En mi calidad de Directora del Trabajo de Grado, presentado por el egresado Alex Jesús Quimbita Mosquera, para optar por el Título de Ingeniera En Contabilidad y Auditoría C. P. A., cuyo tema es: **"Manual de Procedimientos Administrativo Financiero para La Jefatura Financiera de la Dirección Nacional de la Policía Judicial E Investigaciones de la Policía Nacional del Ecuador"**. Considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra, a los 20 días del mes de Septiembre de 2016.

Firma: ……..

Nombre de la Directora: Msc. Ana Arciniegas Calderón

C. I.: 1001458064

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Yo, Alex Jesús Quimbita Mosquera, con cédula de ciudadanía Nro. 0502815483, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autor (es) del trabajo de grado denominado: "**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA JEFATURA FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE LA POLICÍA JUDICIAL e INVESTIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL DEL ECUADOR**", que ha sido desarrollado para optar por el título de INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA CPA, en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En mi condición de autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

Firma: .....

Autor: Alex Jesús Quimbita Mosquera

C. I. N°: 0502815483

En la ciudad de Ibarra, a los 20 días del mes de Septiembre de 2016.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN

A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad. Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	0502815483		
APELLIDOS Y NOMBRES:	ALEX JESÚS QUIMBITA MOSQUERA		
DIRECCIÓN:	IBARRA, AV. ATAHUALPA 3176 Y GRAL. MIHY		
EMAIL:	alex_quimbita@hotmail.com		
TELÉFONO FIJO:	032262-452	**TELÉFONO MÓVIL:**	0991174503

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA JEFATURA FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE LA POLICÍA JUDICIAL E INVESTIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL DEL ECUADOR"
AUTOR (ES):	ALEX JESÚS QUIMBITA MOSQUERA
FECHA:	
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	**PREGRADO** ■ **POSGRADO** □
TITULO POR EL QUE OPTA:	INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA C.P.A.
ASESOR /DIRECTOR:	Msc. ANA ARCINIEGAS CALDERÓN

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, Alex Jesús Quimbita Mosquera, con cédula de ciudadanía Nro. 0502815483, en calidad de autor (a) (es) y titular (es) de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

3. CONSTANCIAS

El (La) autor (a) (es) manifiesta (n) que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto, la obra es original y que es (son) el (los) titular (es) de los derechos patrimoniales, por lo que asume (n) la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá (n) en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 20 días del mes de Septiembre de 2016

EL AUTOR:

(Firma): .....

Nombre: Alex Jesús Quimbita Mosquera

C.C.: 0502815483

Facultado por resolución de Consejo Universitario _____

DEDICATORIA

Al poder alcanzar una de mis metas propuestas hace mucho tiempo, luego de haber superado varios obstáculos a lo largo de este trayecto, dedico este trabajo:

A Dios por darme salud, vida y fortaleza, lo que me permitió avanzar día a día en búsqueda de esta meta.

A Matías Alexander y Teo Nicolás hijos míos van dedicados todos mis logros para que tengan ejemplo y un modelo a seguir.

A Claribel Betzabeth que estas todos los días ahí ayudándome incondicionalmente a salir adelante, Te Amo.

A mis padres Ana Janeth y Edgar Wladimir por haber inculcado en mí principios y valores desde que nací, por haberme ayudado y exigido que estudie pese a tener ya una profesión.

A esas personas queridas que este momento ya no se encuentran presentes, pero cuando estuvieron en vida supieron guiarme y aconsejarme para ser una persona de bien.

Alex Jesús

AGRADECIMIENTO

A Dios porque sin su bendición no hubiese sido posible alcanzar esta meta.

A mi esposa e hijos por comprender que, parte del tiempo que me sobra del trabajo lo debía dedicar al estudio para poder llegar hasta aquí.

A mis padres por brindarme la vida, por haberme criado en un hogar humilde pero sin problemas de fondo, por el ejemplo que me han dado de que nunca es tarde para realizar cosas buenas y por permitirme salir a conocer la realidad de la vida y valerme por mí mismo desde una muy temprana edad.

A mis jefes, compañeros del trabajo y compañeros de aula que de una u otra manera permitieron la realización de esta meta.

Al personal administrativo y docente de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de la Carrera de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica del Norte, en especial a la Msc. Anita Arciniegas Calderón quien ha sido la guía principal en el desarrollo de este trabajo, ya que con su conocimiento, capacidad, presión y comprensión hizo posible el desarrollo de este trabajo.

Alex Jesús

ÍNDICE DE CONTENIDOS

ÍNDICE DE TABLAS

ÍNDICE DE GRÁFICOS

ÍNDICE DE FIGURAS

TEMA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA JEFATURA FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE LA POLICÍA JUDICIAL E INVESTIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL DEL ECUADOR.

OBJETIVO GENERAL

Realizar un Manual de Procedimientos Administrativo Financiero para la Jefatura Financiera de la Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones de la Policía Nacional del Ecuador, mediante la presentación de una propuesta acorde a las bases legales vigentes, para agilizar los trámites que dependen de ella.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar un diagnóstico situacional y social del entorno actual de la Jefatura Financiera de la Dirección Nacional de la Policía Judicial e investigaciones de la Policía Nacional del Ecuador, con el apoyo de técnicas especializadas de recolección y análisis de datos, que nos servirán de base para la elaboración del Manual.

- Fijar las bases teóricas del estudio, basándonos en la normativa vigente en el territorio ecuatoriano que ampara el normal funcionamiento de las Dependencias Públicas, lo cual sustentará la implementación del presente manual.

- Realizar la propuesta del Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros que debe ser implementado, mediante el uso de herramientas técnicas.

- Realizar un estudio de los posibles impactos positivos y negativos que puedan generarse de la aplicación del presente manual, tanto en el aspecto administrativo, social y económico.

CAPITULO I

1 DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1 ANTECEDENTES

La Policía Judicial es uno de los servicios técnicos especializados de la Policía Nacional del Ecuador, encargados de la investigación de los delitos de acción pública, su ente rector es la Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones de la Policía Nacional del Ecuador (DNPJeI-PNE), ubicado en la calle José Félix Barreiros y Av. De los Álamos en el norte de Quito, desde aquí se dirige a la sub dirección técnico científica, a las unidades investigativas especiales, a las 24 Jefaturas Provinciales de Policía Judicial ubicadas en cada una de las provincias, a las Sub Jefaturas de Policía Judicial y unidades adscritas ubicadas en los cantones de mayor incidencia delictiva de todo el país, que en su orden jerárquico dependen de la Dirección Nacional.

La Jefatura Financiera de la Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones de la Policía Nacional del Ecuador, consta de los departamentos de Presupuesto, Contabilidad, Administración de Caja, Adquisiciones, Proveeduría y Viáticos donde se han detectado los siguientes problemas: En el área de Contabilidad, Presupuesto y Adquisiciones, Proveeduría, existe retraso en los procesos; en el área de Administración de Caja, el proceso final se realiza sin inconvenientes y en el área de Viáticos, existen varios reglamentos, no hay unificación de criterios; el personal no cumple los formatos establecidos y el archivo de toda la jefatura financiera no mantiene un orden funcional. En los procesos de gestión de la Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones, todo documento debe ingresar como trámite en el área de recepción de documentos, luego debe ser aprobado por el Director

Nacional, posteriormente se direcciona al departamento correspondiente, lo que genera un retraso en los procesos por la realización de actividades innecesarias.

En la estructura jerárquica de la Policía Judicial se determina el orden de precedencia de las escalas de la Institución, con lo que se establece y asignan atribuciones, responsabilidad y mando de acuerdo al grado jerárquico; en este modelo el Jefe Financiero es una persona con un grado jerárquico en la Jefatura Financiera, por lo cual las órdenes que recibe de una persona que se encuentra en la escala superior de mando; deben ser acatadas, aun cuando no se respeten las normas o procesos establecidas para el efecto.

Los trámites que llegan al despacho del Sr. Director en muchos casos llegan con documentos originales como son facturas, pero cuando del despacho son direccionados al área correspondiente llegan en copias, lo cual genera inconvenientes, ocasionando retraso en los procesos ya que en el área contable no se puede liquidar con copias.

Actualmente debido al recorte presupuestario de parte del Ministerio de Finanzas, no se han estipulado cuáles son los pagos prioritarios a parte de los servicios básicos, el Sr. Director aprueba todos los pagos pero si el Jefe Financiero diera paso a todas las órdenes de pago, puede darse lugar a un desbalance entre el presupuesto y el gasto operado, dando lugar a una insuficiencia de fondos para la cancelación de servicios básicos, por ejemplo.

La ausencia de un orden y organización del archivo de la Jefatura Financiera, ocasiona que los documentos no se mantengan con todos los anexos de respaldos, la ausencia de adecuados procesos y cumplimiento de funciones no permite determinar los responsables de la ineficiencia en el proceso.

Para la sección Viáticos hay varios reglamentos como el de la Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones, el de la Comandancia General de Policía y el del

Ministerio del Interior, procesos que dificultan mantener un sistema único, por ello en unos trámites se aplica un reglamento y en otros otro.

Al estar integrada la Jefatura Financiera por personal civil y policial, los procedimientos que deben observar tanto para asuntos administrativos como financieros no pueden ser acatados de igual manera, pues los funcionarios policiales están regidos por un régimen especial, mientras los empleados civiles están regidos por la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), sumado a ello los policías tienen grados jerárquicos y éstos deben ser respetados, aún más que la capacitación profesional, es decir si hay un policía que es Ingeniero en Administración de Empresas pero ostenta un grado jerárquico menor, y le dicta una orden un policía con un grado de mayor jerarquía, pero éste no tiene título académico, la orden debe ser respetada por el grado de superioridad más no por el nivel de capacitación y conocimiento.

Al personal policial de la Jefatura Financiera en ocasiones se le asignan funciones de guardia o de choferes del Jefe de Control, por ello descuidan su función específica, además ciertos fines de semana son concentrados en otros cuarteles de Policía Nacional donde se les asigna tareas netamente policiales.

1.2 OBJETIVO DEL DIAGNÓSTICO

1.2.1 Objetivo general

Realizar un diagnóstico situacional, social y económico del entorno actual de la Jefatura Financiera de la Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones de la Policía Nacional del Ecuador, con el apoyo de técnicas especializadas de recolección de datos, que servirán de base para la elaboración del Manual.

1.2.2 Objetivos específicos

- Determinar los antecedentes históricos y filosóficos de la Jefatura Financiera de la Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones de la Policía Nacional del Ecuador.
- Analizar la estructura organizacional de la Jefatura Financiera de la Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones de la Policía Nacional del Ecuador.
- Identificar el modelo de gestión de los procesos administrativos financieros de la Jefatura Financiera.
- Analizar la Estructura Administrativa Financiera de la Jefatura Financiera.

1.2.3 Variables e indicadores

1.2.3.1 Variables

- Antecedentes históricos
- Estructura organizacional
- Procesos administrativos financieros
- Manual administrativo financiero

1.2.3.2 Indicadores

Antecedentes históricos

- Datos históricos
- Visión, misión, políticas y valores

Estructura organizacional

- Organigrama
- Niveles jerárquicos
- Normativa legal

Procesos administrativos financieros

- Reglamentos
- Políticas internas
- Procedimientos internos

Manual administrativo financiero

- Manual de funciones
- Manual de procedimientos administrativos
- Manual de procedimientos financieros

1.2.3.3 Matriz de Relación Diagnóstica

Tabla 1 Matriz de relación diagnóstica

Objetivos específicos	Variable	Indicador	Público	Fuente de información	Técnica
Determinar los antecedentes históricos y filosóficos de la Jefatura Financiera de la Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones de la Policía Nacional del Ecuador	Antecedentes históricos	Datos históricos Visión, misión, políticas y valores	Bibliográfica Dirección financiera Jefatura financiera	Fuentes secundarias Fuentes primarias	Bibliográfica Encuesta
Analizar la estructura organizacional de la Jefatura Financiera de la Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones de la Policía Nacional del Ecuador	Estructura organizacional	Organigrama Niveles jerárquicos Normativa legal	Bibliográfica Dirección financiera Jefatura financiera	Fuentes secundarias Fuentes primarias	Bibliográfica Encuesta
Identificar el modelo de gestión de los procesos administrativos financieros de la Jefatura Financiera	Procesos administrativos y financieros	Reglamentos Políticas internas Procedimientos internos	Bibliográfica Dirección financiera Jefatura financiera	Fuentes secundarias Fuentes primarias	Bibliográfica Encuesta
Analizar la estructura administrativa financiera de la Jefatura Financiera	Proceso administrativo financiero	Funciones Procedimientos administrativos Procedimientos financieros	Bibliográfica Dirección financiera Jefatura financiera	Fuentes secundarias Fuentes primarias	Bibliográfica Encuesta

Fuente: Investigación
Elaboración: El Autor

1.2.3.4 Estructura Organizacional

- Organigrama Estructural

Figura 1 Organigrama estructural

Fuente: Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones
Elaboración: El Autor

1.2.3.5 Niveles Jerárquicos

La Misión de la Policía Nacional expresa que "La Policía Nacional es una institución estatal de carácter civil, armada, técnica, jerarquizada, disciplinada, profesional y altamente especializada, cuya misión es atender la seguridad ciudadana y el orden público, y proteger el libre ejercicio de los derechos y la seguridad de las personas dentro del territorio nacional" (Constitución del Ecuador, 2008), donde los grados jerárquicos están plenamente establecidos, los subordinados deben acatar las órdenes legítimas de los superiores, se asignan las funciones de acuerdo al nivel jerárquico, es así que el Director Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones debe tener el grado de General para cumplir dicha función, los ayudantes del Director Nacional tendrán el grado de Capitán o Mayor, el Jefe Financiero en el grado de Oficial Superior (Mayor, Teniente Coronel o Coronel de Intendencia con

especialidad en Ciencias Administrativas y Económicas); el contador en el grado de Clase con especialidad en Ciencias Administrativas y Económicas, las demás personas que forman parte de las diferentes secciones de la Jefatura Financiera tendrán el grado de Clases y Policías, también se suman al equipo de trabajo empleados civiles con especialidad en Ciencias Administrativas, Económicas y afines.

INSIGNIAS Y GRADOS DE LA POLICÍA JUDICIAL DEL ECUADOR	
OFICIALES	**CLASES Y POLICÍAS**
OFICIALES SUBALTERNOS	**CLASES**
SUBTENIENTE 	POLICÍA 
TENIENTE 	CABO SEGUNDO 
CAPITÁN 	CABO PRIMERO 
	SARGENTO SEGUNDO 

OFICIALES SUPERIORES	SUBOFICIALES
MAYOR MAYOR MAJOR	SARGENTO PRIMERO SARGENTO PRIMERO SERGEANT
TENIENTE CORONEL TENIENTE CORONEL LIEUTENANT COLONEL	SUBOFICIAL SEGUNDO SUBOFICIAL SUGUNDO MASTER SERGEANT
CORONEL CORONEL COLONEL	SUBOFICIAL PRIMERO SUBOFICIAL PRIMERO SERGEANT MAJOR
	SUBOFICIAL MAYOR SUBOFICIAL MAYOR SERGEANT MAJOR
OFICIALES GENERALES	
GENERAL DE DISTRITO GENERAL DE DISTRITO GENERAL	
GENERAL INSPECTOR GENERAL INSPECTOR GENERAL INSPECTOR	
GENERAL SUPERIOR GENERAL SUPERIOR GENERAL SUPERVISOR	

Figura N° 2 Insignias y Grados de la Policía Judicial del Ecuador

Fuente: Reglamento de uniformes para el personal de la Policía Nacional
Elaboración: El Autor

1.2.3.6 Tipos de Personal

La Ley de Personal de la Policía Nacional del Ecuador jurídicamente reconoce al personal policial y al personal civil.

- **Personal Policial:** Según la Ley de personal de la Policía Nacional del Ecuador, el personal se clasifica en: de línea y de servicios.

a) De Línea: Ley de Personal de la Policia Nacional, (1998) "es aquel que está capacitado para participar en operaciones y acciones específicas policiales y conducción de unidades".

b) De Servicios: Ley de Personal de la Policia Nacional, (1998) "Es aquel que cumple funciones de apoyo destinadas a satisfacer las necesidades administrativas, logísticas, sanitarias, financieras, de justicia y otras que se crearen de acuerdo con los requerimientos del servicio policial".

- **Personal Civil Empleados Civiles:** "Los empleados civiles por nombramiento son quienes prestan sus servicios en la Policía Nacional, mediante nombramiento otorgado por la autoridad competente para cargos y funciones especiales establecidos en el Orgánico y Escalafón respectivo. El régimen salarial y más bonificaciones de los empleados civiles con nombramiento y contrato serán fijados de acuerdo al respectivo reglamento" (Ley de Personal de la Policia Nacional, 1998)**.**

1.2.3.7 Normativa legal

La Jefatura Financiera de la DNPJeI-PNE, al estar bajo el control de los Ministerios del Interior y de Finanzas, se rige bajo la normativa de la Constitución, Leyes Orgánicas y Ordinarias, Decretos, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones Ministeriales.

1.2.3.8 Procesos administrativos financieros

- Reglamentos
- Políticas internas
- Procedimientos internos

1.2.3.9 Manual administrativo financiero

- Manual de funciones
- Manual de procedimientos administrativos
- Manual de procedimientos financieros

1.3 ANÁLISIS EXTERNO

1.3.1 Macro Ambiente

La vigente Ley Orgánica de la Policía Nacional, expedida el 24 de junio de 1998, asignó el nombre de Dirección Nacional de Policía Judicial e Investigaciones, a la cual se la define como "organismo que tiene por finalidad fundamental la prevención e investigación de las infracciones penales y la aprehensión de los presuntos infractores", dejando atrás la denominación de OID, Oficina de Investigación del Delito. Por este efecto las oficinas provinciales de Investigación del Delito, OID, cambian de denominación a Policía Judicial e Investigaciones.

"La Policía Judicial es un cuerpo auxiliar de la administración de justicia, integrada por personal especializado de la Policía Nacional. Sus funciones se sujetaran a las Leyes y reglamentos respectivos" (Ley Orgánica de la Policía Nacional, 1998). Bajo estas circunstancias, actualmente el servicio de Policía Judicial, se encuentra bajo la Dirección

Nacional de Policía Judicial e Investigaciones, a su vez en las 24 provincias del país se encuentran funcionando las Jefaturas, Sub jefaturas y Unidades Adscritas a la Policía Judicial respectivamente.

Con la creación de la Dirección Nacional de Policía Judicial e Investigaciones, nacen los diferentes departamentos que la conforman entre ellos la Jefatura Financiera, la cual está encargada del control y manejo financiero de las Subdirecciones, Unidades Especiales, Jefaturas Provinciales de Policía Judicial ubicadas en las capitales de provincias, de las Sub jefaturas y unidades adscritas a la Policía Judicial ubicadas en los cantones de mayor incidencia delictiva.

1.3.1.1 PEST (variable políticas, económicas, sociales, tecnológicas)

- **Variables Políticas**

Los factores políticos del país a inicios del presente siglo se mantiene con un régimen democrático estable, que ha permitido garantizar procesos sociopolíticos con atención a las necesidades poblacionales, mediante la promulgación de leyes que propenden a la satisfacción de necesidades ciudadanas y que se estipulan en la Constitución de la República, la actualización y reforzamiento de la educación básica y bachillerato, reforma e innovación a la educación superior, tendiente al mejoramiento de la calidad de la educación, sustentado en el buen vivir; además, es necesario resaltar que la nueva constitución del 2008, se ha logrado tener una mayor estabilidad, lograr mutuos acuerdos entre los cinco poderes del Estado como es el ejecutivo, legislativo, judicial, electoral y participación ciudadana sin duda alguna ha permitido obtener mayor desarrollo del país.

Los factores demográficos, migración, globalización entre otros han generado un incremento delincuencial en la sociedad, las políticas del Estado, están orientadas al buen vivir

ciudadano, con ello disminuir los índices de inseguridad; estándares que no disminuyen al realizar comparaciones con los objetivos del Estado; en este sentido DNPJ,, (2012) expresa que “la Policía Judicial es una consecuencia directa de nuestra organización política y jurídica del país, y responde –básicamente- al principio constitucional de División de Poderes. Siendo la represión del delito una actividad propia del Poder Judicial, se la concibió como un organismo necesario en la tarea de auxiliar a la justicia en su finalidad represiva” (p, 12).

- **Variables Económicas**

La eficiencia de las actividades y cumplimiento de las metas de las instituciones y organismos del Estado se establecen a través de la asignación de presupuestos que cubran los costos de inversión, gastos administrativos y operativos, en el caso la actuación eficiente y eficaz de la Policía Judicial a través de sus investigaciones es, en realidad, la que le confiere eficacia al proceso penal; capacidad financiera que la Dirección Nacional de la Policía Judicial y la Jefatura Financiera, cuenta en la actualidad con una mayor asignación d recursos que en décadas pasadas, presupuesto necesario que permite financiar los procesos de investigación contra el delito.

- **Variables Sociales**

Todo ciudadano tiene derechos y obligaciones, que garantizan un estilo de vida sustentados en el buen vivir, en esta variable se destaca especialmente la movilidad humana como un fenómeno social de gran impacto, que está caracterizado por el derecho que le asiste a toda persona para desplazarse de un lugar a otro con pleno cumplimiento de obligaciones; la Constitución del Ecuador en el art. Nº 9 y 11, así como en el Art. 40 y 416, se garantiza estos derechos para quienes quieren ingresar al país a transitar en él.

Las estrategias que se aplican están orientadas para disminuir el riesgo de inseguridad y que además, garantice los derechos universales de una convivencia de paz, objetivos que no pueden alcanzarse si no se ejercen dos acciones esenciales una de ellas es disuadir el cometimiento del delito y otra la de disminuir el índice de delincuencia. En este sentido las obligaciones están orientadas hacia el mantenimiento del orden, seguridad y paz ciudadana, con un espíritu inclusivo para toda persona, garantizándose el cumplimiento del principio de ciudadanía universal; en este contexto toda libertad no es absoluta sino relativa, pues, el cumplimiento de leyes, normas, acuerdos internacionales, podrán prohibir la libre salida o entrada de ciudadanos, por ejemplo cuando el Estado atraviesa un estado de excepción o cuando una persona tiene deudas con la justicia.

Para enfrentar el fenómeno de perfeccionamiento de la delincuencia, los procesos de investigación de la Policía Judicial, se llevan a cabo previo programas de capacitación del personal y con acciones de innovación, que demandan permanentemente de un incremento presupuestario y de un modelo de gestión diligente y eficaz, con la finalidad de no entorpecer el cumplimiento de roles en la generación de un servicio.

- **Variables tecnológicas**

El desarrollo tecnológico ha favorecido la eficiencia de las actividades humanas, es así como la salud, educación, comercio, entre otras se enriquecen y desarrollan a través del uso de tecnología de la comunicación de maquinaria y equipos de producción de servicios; en la gestión de la Policía Judicial, el uso de recursos tecnológicos es una necesidad prioritaria que paulinamente se innova para perfeccionar los procesos administrativos, financieros y operativos.

La mecánica de gestión de las unidades financieras, en la actualidad están determinadas por la calidad y capacidad de los equipos tecnológicos que permiten el procesamiento de

información, agilitando la emisión de informes, elaboración de documentos y del procesamiento de información contable financiera, con una disminución de tiempo, esfuerzos y recursos para la emisión de saldos contables, informes económicos, balances y otra información administrativa financiera útil para la toma de decisiones de las organizaciones.

1.3.2 Microambiente

La Policía Judicial a través de su personal investiga los delitos de acción pública bajo el direccionamiento de la Fiscalía General del Estado apegándose a la normativa legal vigente, los informes investigativos, contienen los indicios necesarios, para que las autoridades de la administración de la justicia inicien la etapa del juicio, imputen a los procesados y emitan las sentencias respectivas.

En la estructura orgánica desde la ciudad de Quito, la Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones, a través del director en el grado de General de Distrito de Policía, comanda y dirige la gestión institucional llevada a cabo en las sub zonas y distritos en las 24 provincias del país, favoreciendo el cumplimiento de objetivos y metas institucionales a través de estrategias descentralizadas.

La Jefatura Financiera es una unidad administrativa de la Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones, que le corresponde dirigir la administración de los recursos económicos asignados por el Estado y los que provengan de otras fuentes; su responsabilidad es cumplir las normas de Contabilidad Gubernamental, las políticas y recomendaciones de Auditoría y Normas internas de Control Interno.

A la Jefatura Financiera en cumplimiento de las funciones le corresponde el manejo económico, financiero del presupuesto asignado por el Ministerio de Finanzas para cubrir los requerimientos presupuestados de las 24 sub zonas, centralizando el movimiento financiero y

contable de la gestión administrativa y operativa generada en el cumplimiento de las funciones de estas unidades.

1.3.3 Visión, misión y valores

1.3.3.1 Misión

Dirigir la administración de los recursos económicos asignados por el Estado y los que provengan de otras fuentes, cumplir las normas de contabilidad gubernamental, las políticas y recomendaciones de auditoria y las normas técnicas de control interno y velar por la correcta y oportuna utilización de los recursos materiales y financieros, así como controlar el registro de las operaciones financieras y supervisar la preparación de planes anuales de adquisiciones y financieros.

1.3.3.2 Visión

Ser un área líder en el control de cada una de las secciones financieras y contables de la Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones, constituyéndose en el área de apoyo para el cumplimiento de objetivos de la institución.

1.3.3.3 Valores

La gestión de la Policía Judicial y sus niveles jerárquicos, están amparados en valores y principios de equidad, honestidad, disciplina y lealtad.

1.4 Identificación de la población y muestra

El estudio se realizó en la Jefatura Financiera de la DNPJeI-PNE, población que cuenta con 21 funcionarios entre policías y empleados civiles, comprendido con 01 Director Nacional, 02 auxiliares de la Dirección Nacional, 01 Oficial Jefe Financiero, 10 clases y policías y 07 empleados civiles por lo que se utilizó el método del Censo.

Tabla 1 Población

ESTRATO	POBLACIÓN
Dirección Nacional	03
Jefatura Financiera	18
TOTAL	**21**

Fuente: Diagnóstico 2015
Elaboración: El Autor

1.4.1 Diseño e Instrumentos de Investigación

Los instrumentos de investigación son herramientas de utilidad para recoger información, validarla y analizarla lo que permite que se logren los objetivos de la investigación.

1.4.1.1 Fuentes Primarias

Es toda aquella información recabada directamente de la realidad a través de encuestas, entrevistas.

1.4.1.2 Encuesta y Entrevista

"Es una técnica o método de recolección de información en donde se procede a interrogar de manera verbal o escrita a un grupo de personas con el de obtener determinada información necesaria para la investigación" (Crece Negocios, 2013).

1.4.1.3 Fuentes Secundarias.

Es toda aquella información recopilada de videos, diarios, libros, revistas científicas, leyes entre otros, después de a ver subrayado y realizar un previo análisis de la información.

1.5 TABULACIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS

El Censo fue realizado en la oficina de Talento Humano de la DNPJeI-PNE en la ciudad de Quito, donde se recopilo el listado de la población tanto del personal de la Dirección Nacional como del personal de la Jefatura Financiera, dando como resultado un total de 21 personas, 03 corresponden a la Dirección Nacional y 18 a la Jefatura Financiera, a quienes se les aplico una entrevista y dos encuestas, una al nivel directivo y otra al personal de la Jefatura Financiera, por ello los resultados se verán a continuación:

1.5.1 Resultados de la encuesta aplicada al personal de la Dirección Nacional

1. ¿La Jefatura cuenta con un Reglamento Administrativo - Financiero?

Tabla 2 La Jefatura cuenta con un Reglamento Administrativo Financiero

Se cuenta con un Reglamento Administrativo - Financiero	f	%
Si	0	0
No	3	100
Total	**3**	**100**

Fuente: Diagnóstico 2015

Elaboración: El Autor

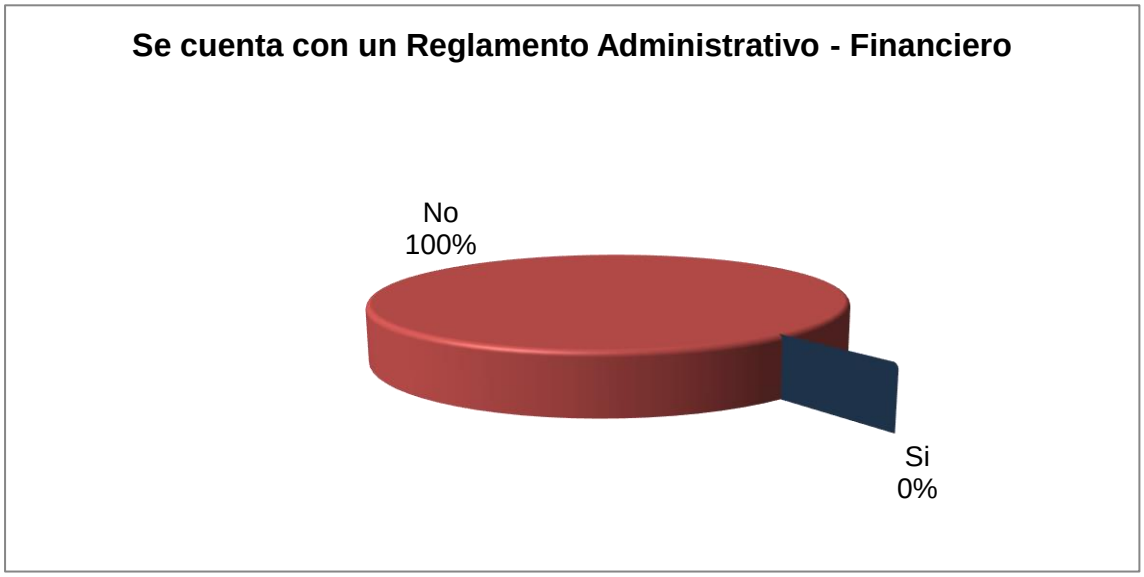


Gráfico 1 La Jefatura cuenta con un Reglamento Administrativo Financiero

No se cuenta con un Reglamento Administrativo Financiero en la Jefatura de la DNPJeI-PNE, la ausencia de este documento ocasiona que el personal cumpla sus funciones de una manera poco adecuada.

2. ¿Conoce las políticas internas para los procesos administrativos del área financiera?

Tabla 3 Conoce las políticas internas para los procesos administrativos del área financiera

Conoce la Políticas internas	f	%
Si	2	67
No	1	33
TOTAL	3	100

Fuente: Diagnóstico 2015

Elaboración: El Autor

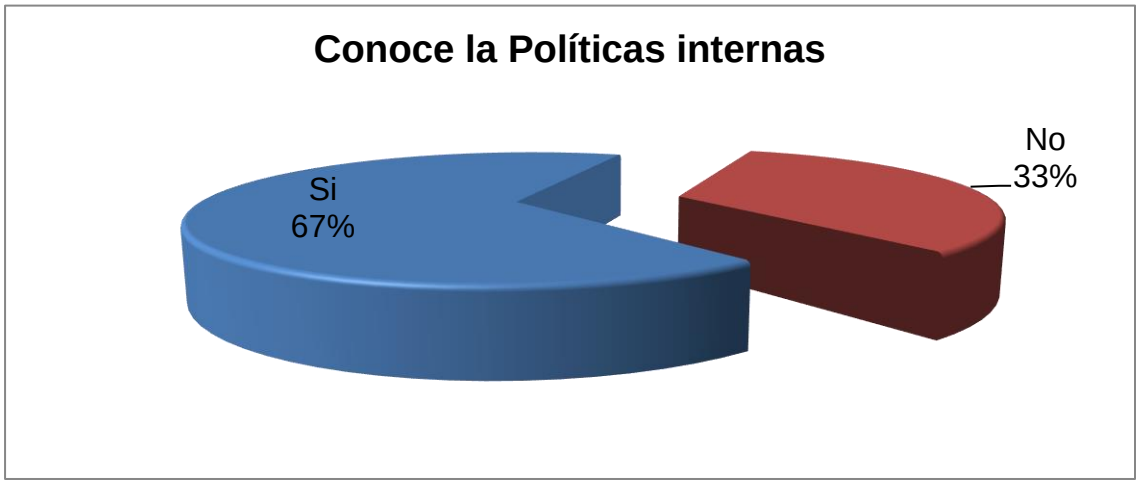


Gráfico 2 Conoce las políticas internas para los procesos administrativos del Área Financiera

No todos los directivos conocen las políticas internas para los procesos administrativos del área financiera, ello hace que emitan las disposiciones al personal de la Jefatura Financiera de manera poco acertada.

3. ¿Se cuenta con un manual de Procedimientos Administrativo Financiero para ser aplicado en la Jefatura Financiera?

Tabla 4 Se cuenta con un manual de Procedimientos Administrativo Financiero para ser aplicado en la Jefatura Financiera

Existe un manual de Administrativo Financiero	Si	%
Si	0	0
No	3	100
Total	3	100

Fuente: Diagnóstico 2015
Elaboración: El Autor

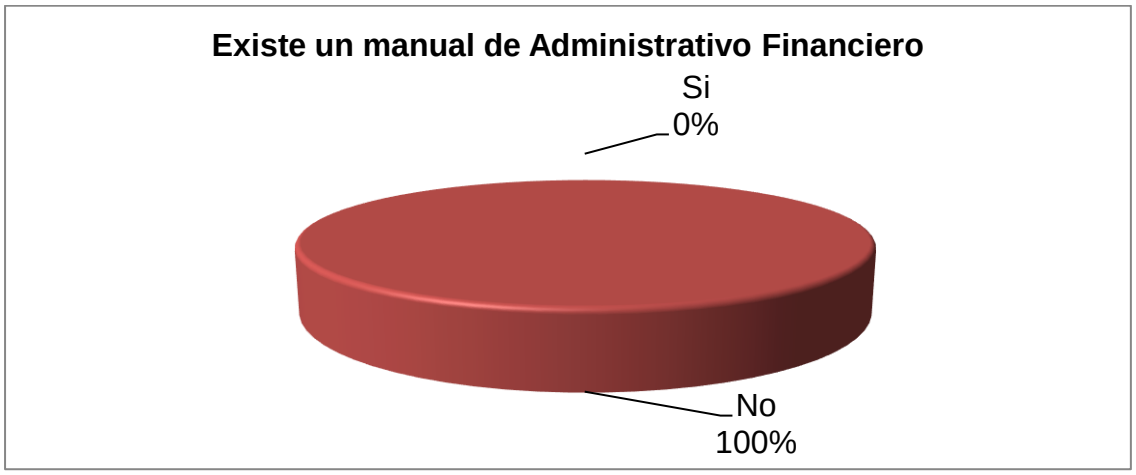


Gráfico 3 Se cuenta con un manual de Procedimientos Administrativo Financiero para ser aplicado en la Jefatura Financiera

La Jefatura Financiera de la DNPJeI-PNE No cuenta con un manual de procedimientos administrativo financiero, por lo que los procesos se basan en las normas y reglas impuestas internamente, llevan de manera empírica, no cuentan con una guía que de soporte para que cumplan sus actividades de manera correcta.

4. ¿El personal ha recibido capacitación sobre los procesos administrativos - financieros de la Jefatura Financiera?

Tabla 5 El personal ha recibido capacitación sobre los procesos administrativos - financieros de la Jefatura Financiera

Ha recibido capacitación el personal	f	%
Si	3	100
No	0	0
Total	3	100

Fuente: Diagnóstico 2015
Elaboración: El Autor

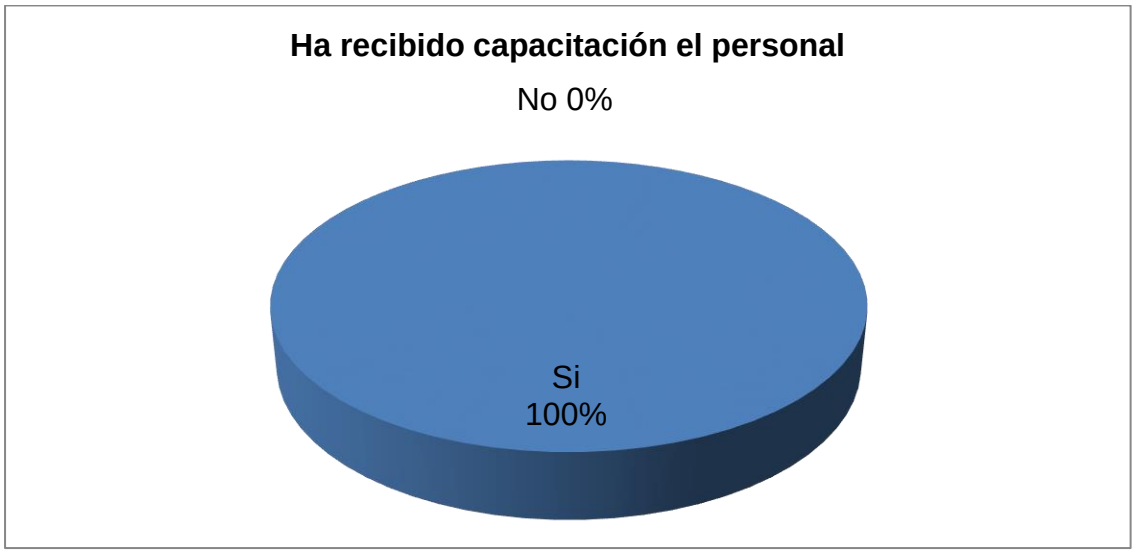


Gráfico 4 El personal ha recibido capacitación sobre los procesos administrativos - financieros de la Jefatura Financiera

La dirección ha realizado las gestiones necesarias para que el personal de la JFG sea capacitado sobre los procesos administrativos financieros, pero esta capacitación no es continua de tal manera que lo aprendido puede ir caducando de acuerdo a los continuos cambios, tanto legales como administrativos que se dan a menudo en nuestro país.

5. ¿Las funciones que le compete cumplir al personal, han sido emitidas por escrito?

Tabla 6 Las funciones que le compete cumplir al personal, han sido emitidas por escrito

Emisión de funciones	f	%
Emitidas por escrito	0	0
Emitidas de manera verbal	3	100
Total	3	100

Fuente: Diagnóstico 2015

Elaboración: El Autor

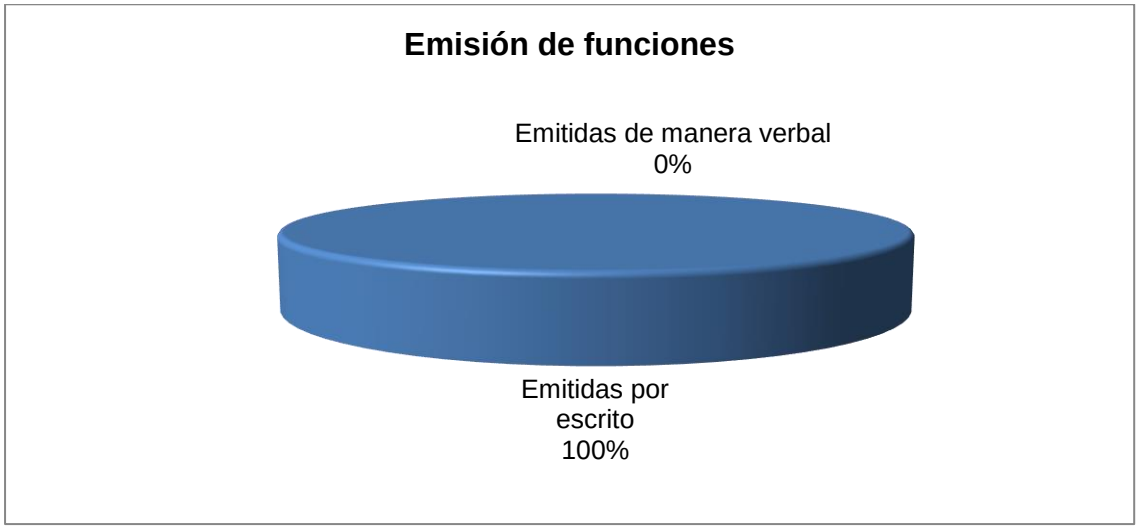


Gráfico 5 Las funciones que le compete cumplir al personal, han sido emitidas por escrito.

Con la finalidad de que el momento que exista una revisión, control, auditoría o similares, la dirección emite sus disposiciones al personal de la Jefatura Financiera siempre por escrito, de tal manera que en caso de un incumplimiento, quedara verificadores de las disposiciones impartidas para poder tomar las acciones pertinentes.

6. ¿Las actividades ejecutadas por el personal de la Jefatura Financiera son evaluadas periódicamente?

Tabla 7 Las actividades ejecutadas por el personal de la Jefatura Financiera son evaluadas periódicamente

Evaluación de las actividades ejecutadas	f	%
Mensual	0	0
Trimestral	2	67
Semestral	1	33
Total	3	100

Fuente: Diagnóstico 2015
Elaboración: El Autor

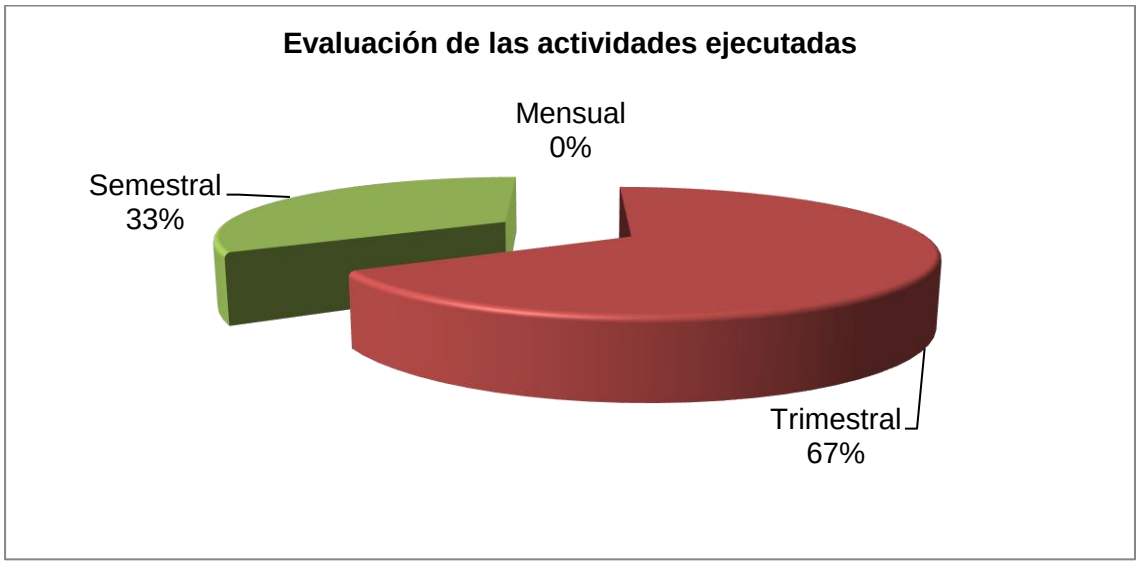


Gráfico 6 Las actividades ejecutadas por el personal de la Jefatura Financiera son evaluadas periódicamente

Los entes de control financiero de la DNPJeI-PNE como son la Contraloría General del Estado, El Ministerio del Interior y el Ministerio de Finanzas evalúan las actividades del personal en un promedio de tres veces por año, porque el presupuesto está distribuido por cuatrimestres.

7. ¿Se cuenta con un flujograma de los procesos para los trámites administrativos financieros?

Tabla 8 Se cuenta con un flujograma de los procesos para los trámites administrativos financieros

Cuenta con un flujograma de los procesos	f	%
Si	0	0
No	3	100
Total	3	100

Fuente: Diagnóstico 2015
Elaboración: El Autor

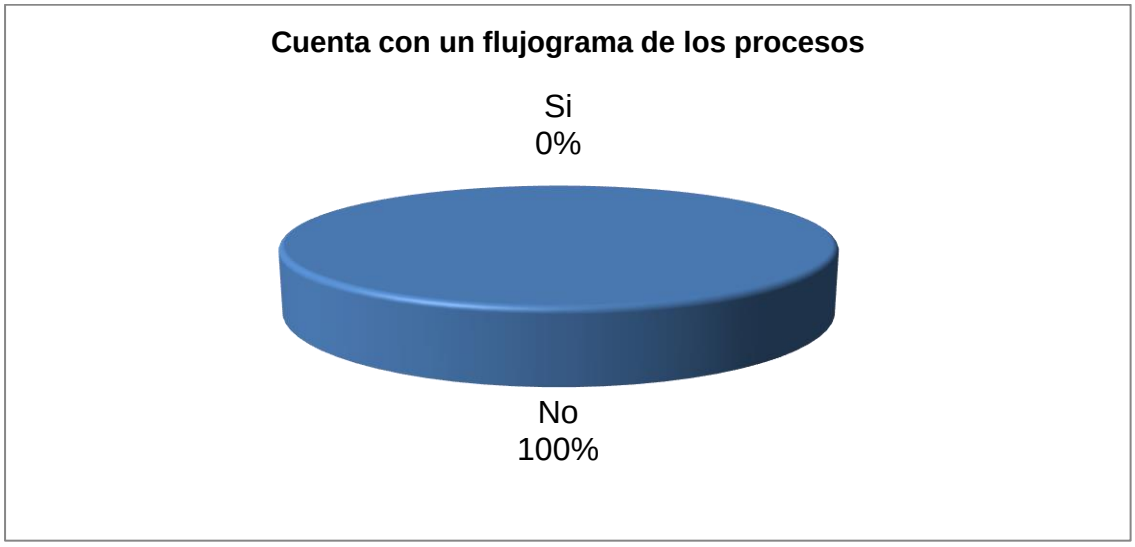


Gráfico 7 Se cuenta con un flujograma de los procesos para los trámites administrativos financieros

La Jefatura Financiera de la DNPJeI-PNE no cuenta con un manual de procesos, por ello no se realiza de manera ordenada el trabajo, para cumplir las tareas se realizan basadas en la experiencia adquirida en el tiempo de permanencia en el trabajo.

8. ¿El tipo de atención en los procesos, de qué manera se cumple?

Tabla 9 El tipo de atención en los procesos, de qué manera se cumple

Tipo de atención en los procesos	f	%
Diligente	3	100
Con retraso	0	0
Mucho retraso	0	0

Fuente: Diagnóstico 2015
Elaboración: El Autor

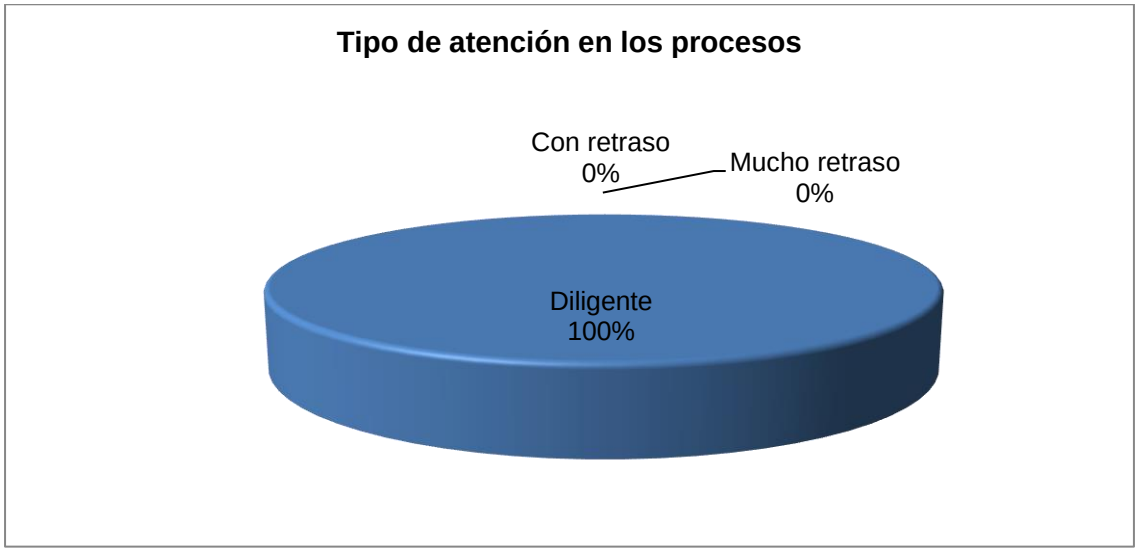


Gráfico 8 El tipo de atención en los procesos, de qué manera se cumple

Según la encuesta realizada se ha mejorado el tiempo de respuesta a las diligencias y/o procesos de la Jefatura Financiera, pero de acuerdo a las entrevistas realizadas a policías de provincias y proveedores externos falta celeridad en los trámites administrativos, hay demora en el pago de los viáticos, en el pago de consumo de combustibles llegando al punto en que han tenido que cortarles el servicio por falta de pago.

9. ¿Considera que en la Unidad se brinda un servicio administrativo - financiero?

Tabla 10 Considera que en la Unidad se brinda un servicio administrativo - financiero

Servicio administrativo - financiero que brinda	f	%
Excelente	0	0
Muy bueno	3	100
Bueno	0	0
Regular	0	0
Total	3	100

Fuente: Diagnóstico 2015

Elaboración: El Autor

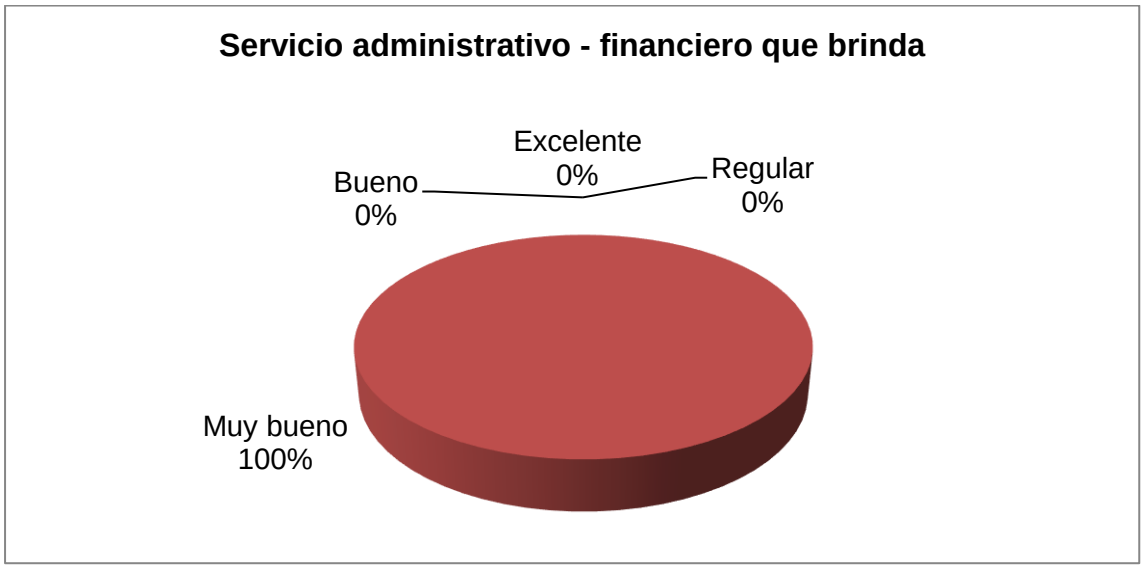


Gráfico 9 Considera que en la Unidad se brinda un servicio administrativo - financiero

Al implementarse tecnología, personal capacitado y celeridad en los procesos se alcanzado una calificación cuantitativa muy buena en el servicio que brinda la Jefatura Financiera de la DNPJeI-PNE, pero hay que trabajar en mejorar los procesos y así llegar a la excelencia.

10. ¿Los registros de las transacciones financieras cuentan con los documentos de respaldos suficientes y pertinentes?

Tabla 11 Los registros de las transacciones financieras cuentan con los documentos de respaldos suficientes y pertinentes

Soporte de Documentos en las transacciones financieras	f	%
Si	3	100
No	0	0
Total	3	100

Fuente: Diagnóstico 2015

Elaboración: El Autor

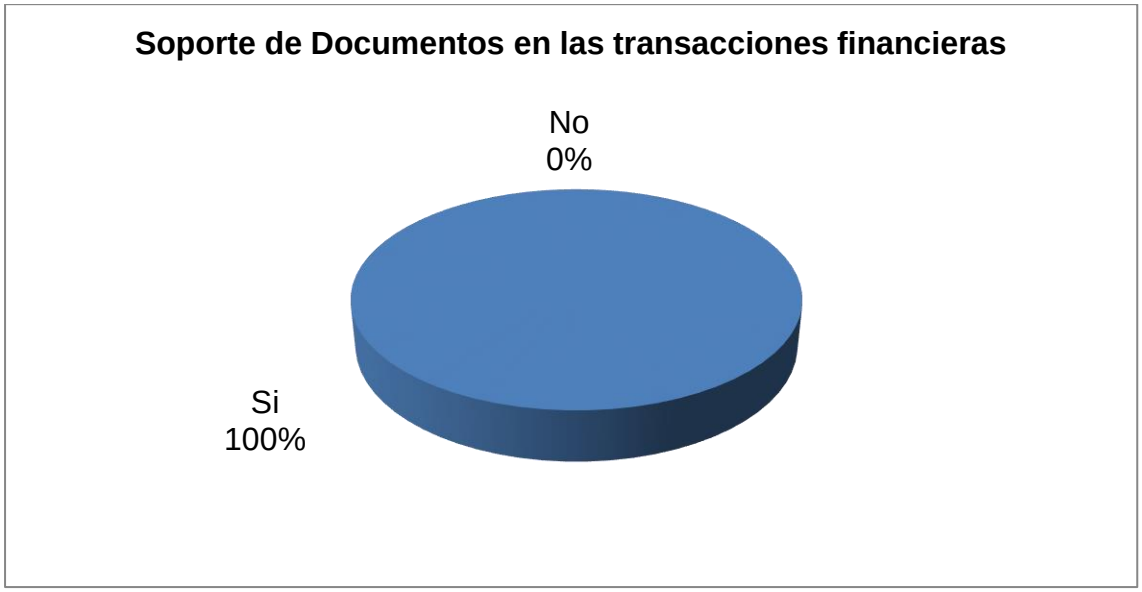


Gráfico 10 Los registros de las transacciones financieras cuentan con los documentos de respaldo suficientes y pertinentes

Para evitar sanciones administrativas, civiles y/o penales, todos los registros de las transacciones financieras cuentan con documentos de respaldo, con los cuales se da trámite al requerimiento, caso contrario se lo devuelve a la unidad de origen para que completen la documentación necesaria.

11. ¿Los registros de las transacciones son realizados de manera oportuna?

Tabla 12 Los registros de las transacciones son realizados de manera oportuna

Tiempo de realización de los registros	f	%
Si	3	100
No	0	0
Total	3	100

Fuente: Diagnóstico 2015
Elaboración: El Autor

Gráfico 11 Los registros de las transacciones son realizados de manera oportuna

Para evitar sanciones administrativas, civiles y/o penales, todos los registros de las transacciones financieras se los efectúa de manera oportuna, ya que de ser realizado a destiempo ocasionaría un problema a la Jefatura Financiera, problema que no asumiría el Estado y deberá ser asumido por el responsable que lo ocasionó.

1.5.2 Resultados de la encuesta aplicada al personal de la Jefatura Financiera

1. ¿La Jefatura cuenta con un Reglamento Administrativo - Financiero?

Tabla 13 La Jefatura cuenta con un Reglamento Administrativo - Financiero

Se cuenta con un Reglamento Administrativo – Financiero	f	%
Si	6	33
No	12	67
Total	18	100

Fuente: Diagnóstico 2015
Elaboración: El Autor

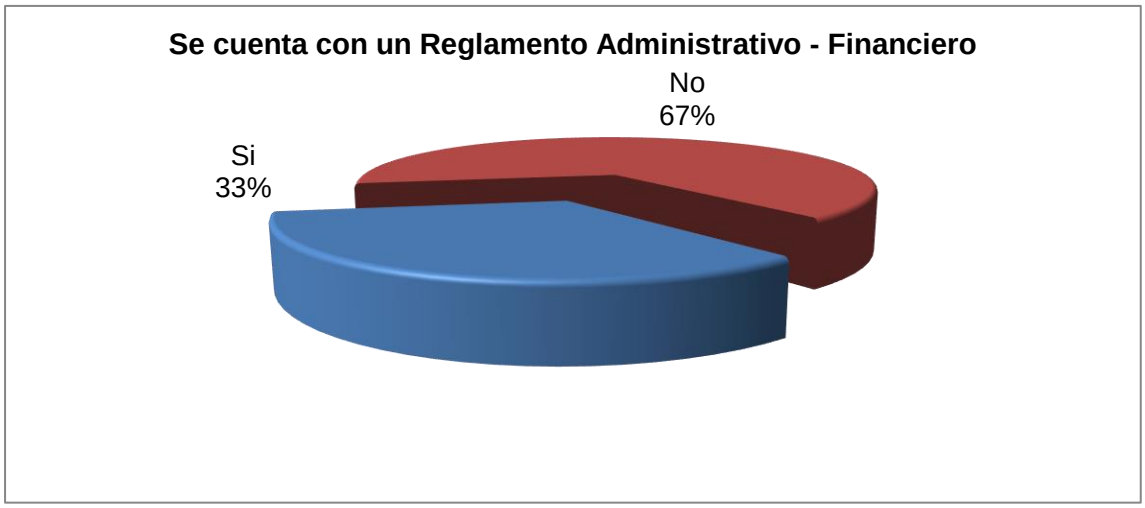


Gráfico 12 La Jefatura cuenta con un Reglamento Administrativo - Financiero

La mayor parte del personal indica que no cuentan con un Reglamento Administrativo Financiero en la Jefatura Financiera de la DNPJeI-PNE, pero la otra parte del personal indica que si disponen de dicho documento, por lo cual se evidencia que no existe una correcta difusión y capacitación sobre los documentos, falencia que ocasiona que cumplan sus funciones con imprecisiones.

2. ¿Conoce las políticas internas para los procesos administrativos del área financiera?

Tabla 14 Conoce las políticas internas para los procesos administrativos del área financiera

Conoce la Políticas internas	f	%
Si	15	83
No	3	17
TOTAL	18	100

Fuente: Diagnóstico 2015
Elaboración: El Autor

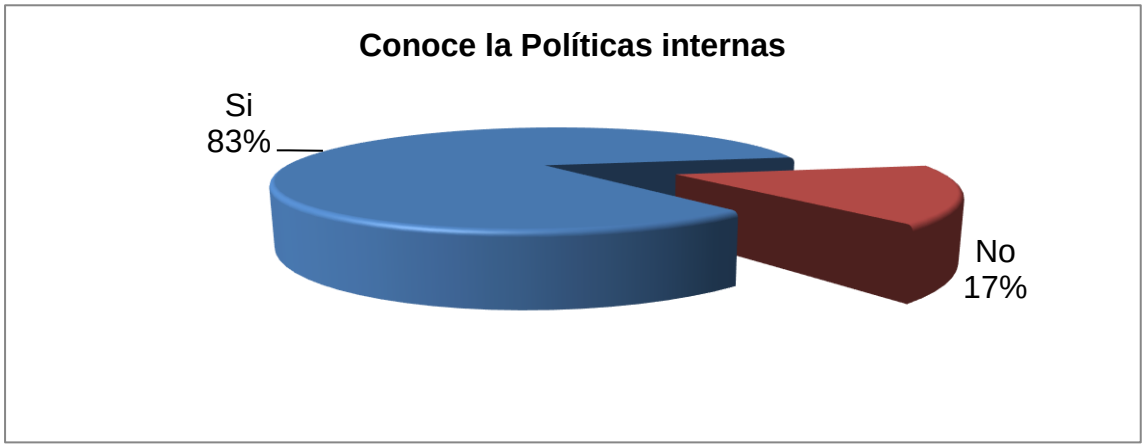


Gráfico 13 Conoce las políticas internas para los procesos administrativos del área financiera

El personal en su mayoría conoce las políticas internas para los procesos administrativos del área financiera, sin embargo hay un porcentaje de personal que desconoce estas políticas por ello se debe organizar reuniones de trabajo con todo el personal a fin de que conozcan las políticas internas para los procesos administrativos del área financiera, al conocerlas, procuraran ponerlas en práctica en el cumplimiento de las funciones asignadas, mejorando así los procesos financieros de la unidad.

3. ¿Conoce sobre la existencia de un manual de Procedimientos Administrativo Financiero para ser aplicado en la Jefatura Financiera?

Tabla 15 Conoce sobre la existencia de un manual de Procedimientos Administrativo Financiero para ser aplicado en la Jefatura Financiera

Conoce sobre la existencia de un manual de Procedimientos Administrativo Financiero	Si	%
Si	6	33
No	12	67
Total	18	100

Fuente: Diagnóstico 2015

Elaboración: El Autor

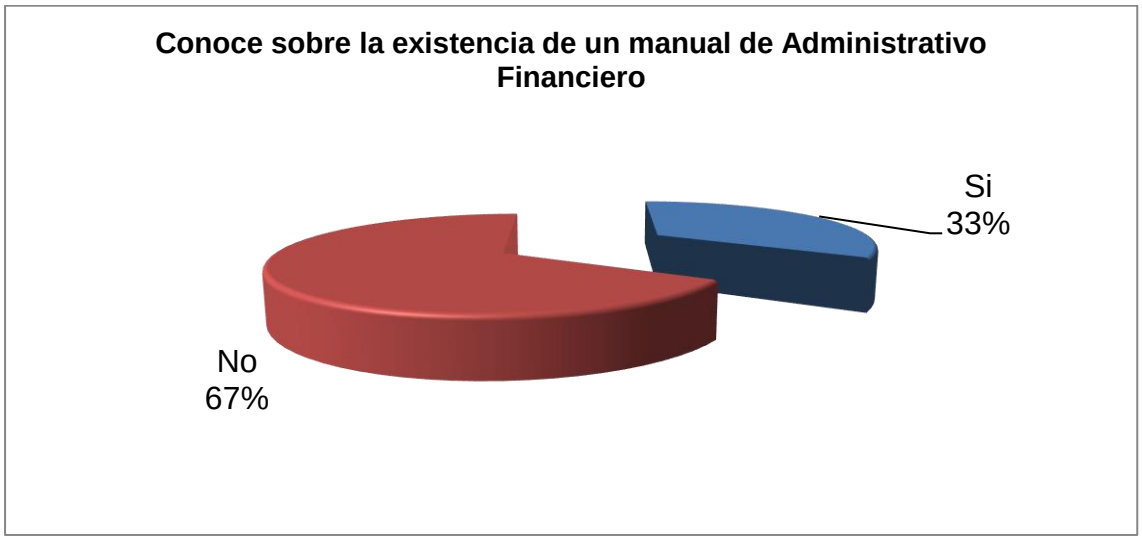


Gráfico 14 Conoce sobre la existencia de un manual de Procedimientos Administrativo Financiero para ser aplicado en la Jefatura Financiera

La mayor parte del personal de la Jefatura Financiera manifiesta no conocer sobre la existencia de un manual de procedimientos administrativo financiero, esto implica el no tener una guía para desarrollar sus actividades con un soporte y hacerlo paso a paso, lo cual les ayudaría a minimizar errores y agilitar el tiempo en los procesos en el cumplimiento de sus actividades.

4. ¿Ha recibido capacitación sobre los procesos administrativos - financieros de la Jefatura Financiera?

Tabla 16 Ha recibido capacitación sobre los procesos administrativos - financieros de la Jefatura Financiera

Ha recibido capacitación	f	%
Si	10	56
No	8	44
Total	18	100

Fuente: Diagnóstico 2015
Elaboración: El Autor

Gráfico 15 Ha recibido capacitación sobre los procesos administrativos - financieros de la Jefatura Financiera

Una parte del personal de la Jefatura Financiera ha recibido capacitación sobre los procesos administrativos financieros, lo cual les permite estar preparados para el cumplimiento de sus funciones, no obstante hay un grupo considerable que no ha sido capacitado, quienes podrían por desconocimiento cometer errores, retardar trámites etc., por lo cual es recomendable que se capacite a todo el personal de manera continua y permanente.

5. ¿Cómo han sido comunicadas las funciones que le competen cumplir?

Tabla 17 Cómo han sido emitidas las funciones que le competen cumplir

Emisión de funciones	f	%
Emitidas por escrito	13	72
Emitidas de manera verbal	5	28
Total	18	100

Fuente: Diagnóstico 2015

Elaboración: El Autor

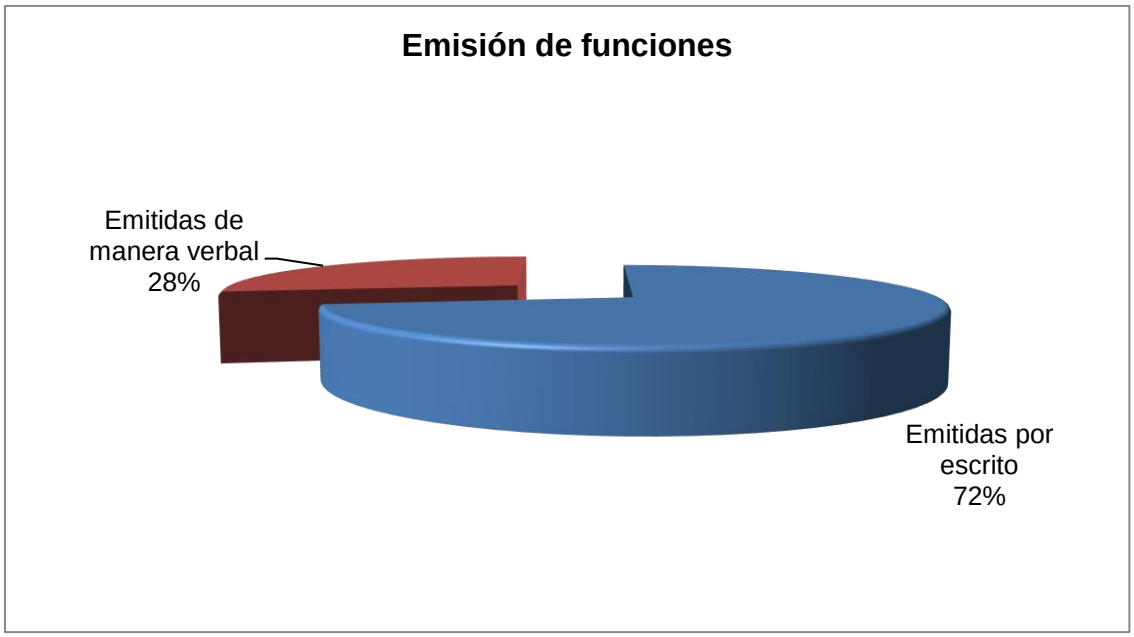


Gráfico 16 Cómo han sido emitidas las funciones que le competen cumplir

Las disposiciones sobre las funciones que le compete cumplir a cada funcionario de la Jefatura Financiera de la DNPJeI-PNE en su mayoría han sido emitidas por escrito, pero existe un porcentaje que han recibido disposiciones verbales, ello debería eliminarse por completo para cumplir la normativa legal vigente y tener documentos de soporte para tomar acciones en caso de incumplimiento de las disposiciones.

6. ¿Las actividades ejecutadas por el personal de la Jefatura Financiera son evaluadas periódicamente?

Tabla 18 Las actividades ejecutadas por el personal de la Jefatura Financiera son evaluadas periódicamente

Evaluación de las actividades ejecutadas	f	%
Mensual	11	61
Trimestral	0	0
Semestral	7	39
Total	18	100

Fuente: Diagnóstico 2015
Elaboración: El Autor

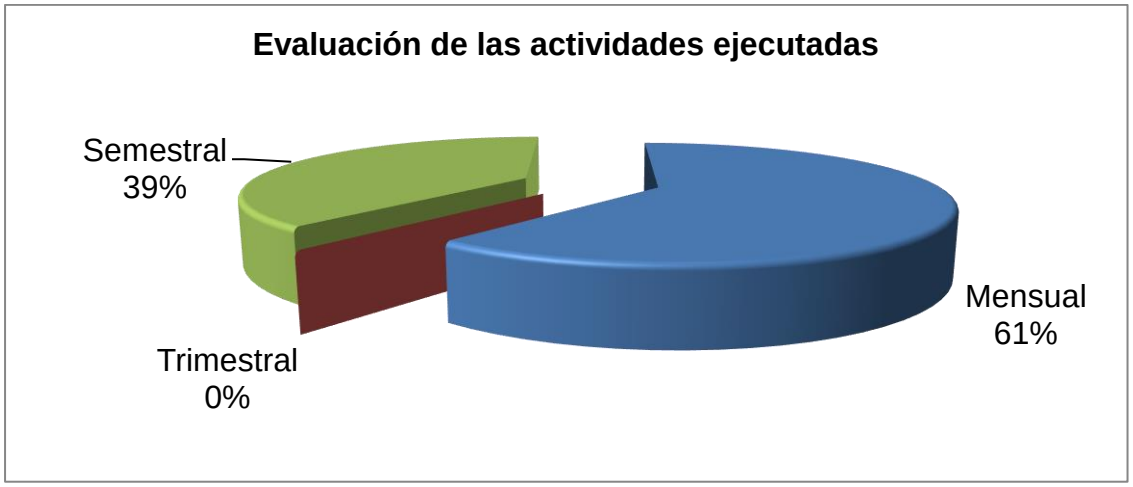


Gráfico 17 Las actividades ejecutadas por el personal de la Jefatura Financiera son evaluadas periódicamente

Un gran porcentaje del personal comenta que son evaluados mensualmente por personal de la DNPJeI-PNE y por lo menos dos veces al año son visitados por funcionarios de las instituciones de control como Contraloría y Ministerio de Finanzas quienes revisan las actividades ejecutadas.

7. ¿Se cuenta con un flujograma de los procesos para los trámites?

Tabla 19 Se cuenta con un flujograma de los procesos para los trámites

Cuenta con un flujograma de los procesos	f	%
Si	9	50
No	9	50
Total	18	100

Fuente: Diagnóstico 2015

Elaboración: El Autor

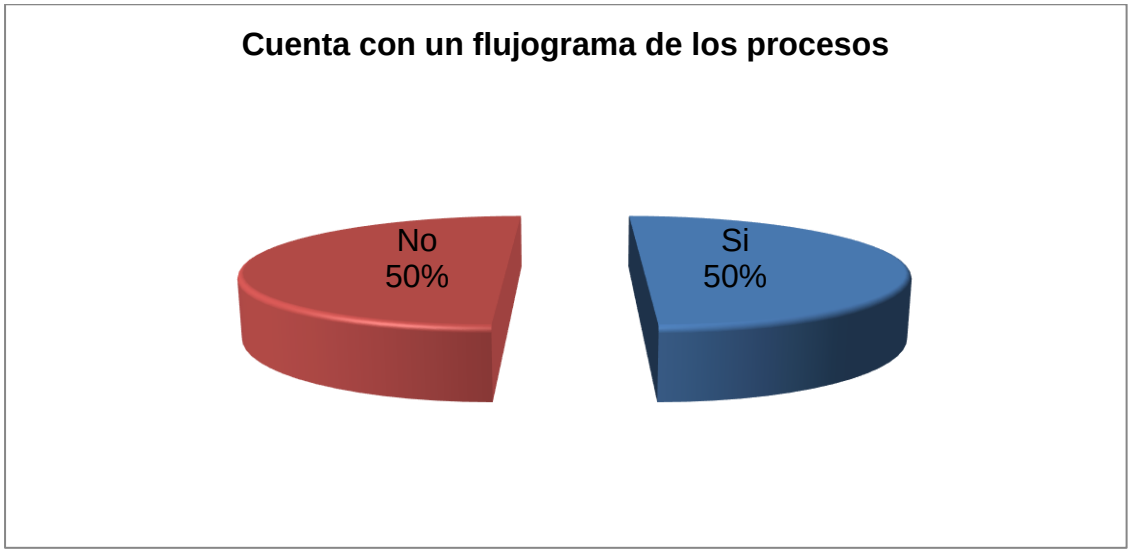


Gráfico 18 Se cuenta con un flujograma de los procesos para los trámites

La mitad del personal de la Jefatura Financiera de la DNPJeI-PNE indicó que cuentan con flujogramas para los procesos, sin embargo se les pregunto cómo era el flujograma para el pago de servicios básicos pero no pudieron contestar, con ello se evidencia que no disponen de flujogramas de procesos y si los tienen no los aplican.

8. ¿El tipo de atención en los procesos, de qué manera se cumple?

Tabla 20 El tipo de atención en los procesos, de qué manera se cumple

Tipo de atención en los procesos	f	%
Diligente	18	100
Con retraso	0	0
Mucho retraso	0	0
Total	18	100

Fuente: Diagnóstico 2015
Elaboración: El Autor

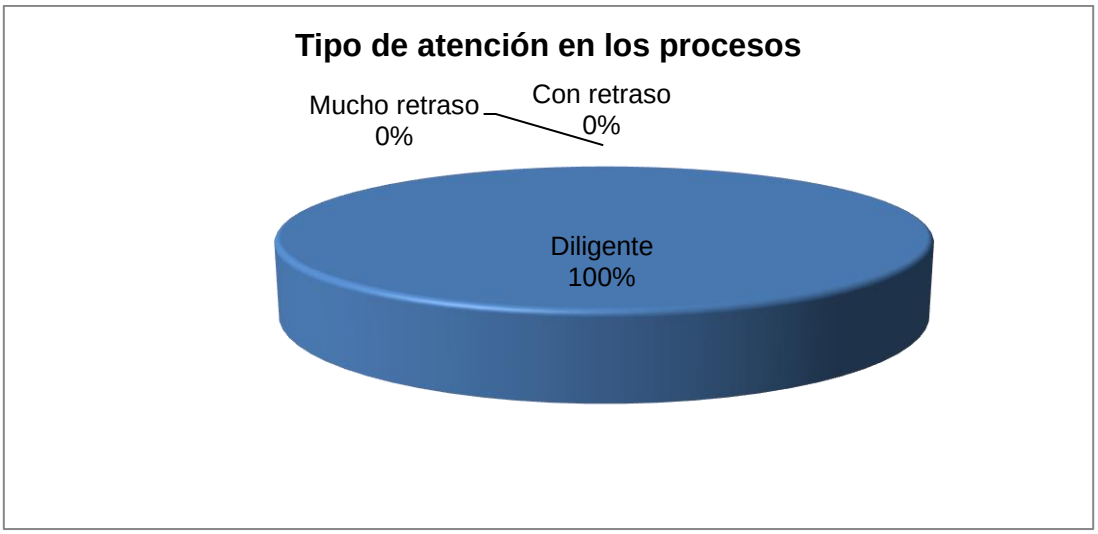


Gráfico 19 El tipo de atención en los procesos, de qué manera se cumple

Todo el personal indicó que la atención en los procesos de la Jefatura Financiera de la DNPJeI-PNE son diligentes, sin embargo en entrevistas realizadas a proveedores externos y policías de otras ciudades, indicaron que hay mucho retraso en los pagos de viáticos, de consumo de combustibles, en este segundo tema han tenido que suspender el servicio hasta que se pague lo consumido en meses anteriores.

9. ¿Considera que en la Unidad se brinda un servicio administrativo - financiero?

Tabla 21 Considera que en la Unidad se brinda un servicio administrativo - financiero

Servicio administrativo - financiero que brinda	f	%
Excelente	7	39
Muy bueno	9	50
Bueno	2	11
Regular	0	0
Total	**18**	**100**

Fuente: Diagnóstico 2015

Elaboración: El Autor

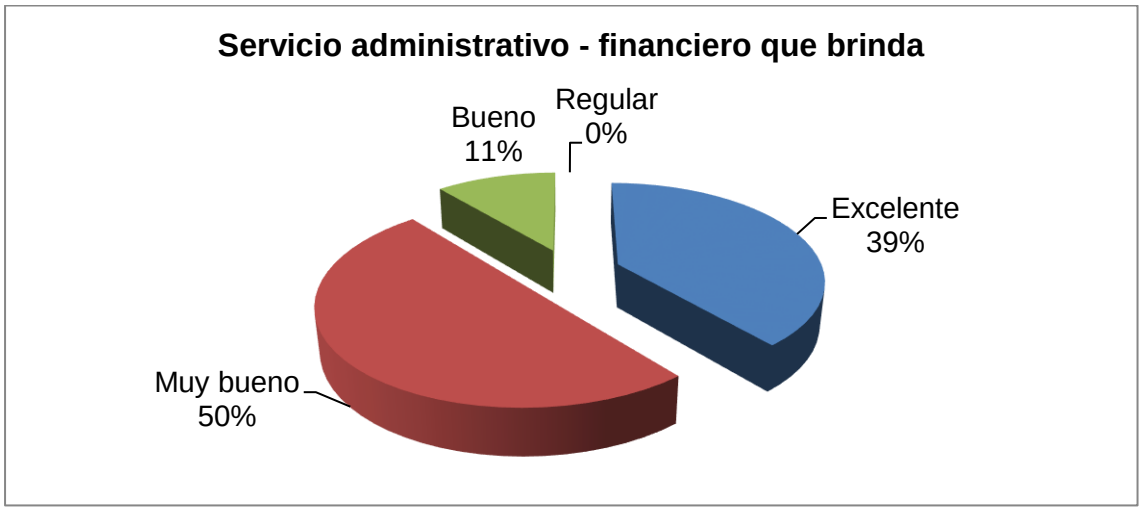


Gráfico 20 Considera que en la Unidad se brinda un servicio administrativo - financiero

El personal está dividido en este aspecto, la mitad del personal indican que el servicio que brinda la Jefatura Financiera es muy bueno, un porcentaje menor a la mitad indica que el servicio está excelente pero un porcentaje mínimo expresa que el servicio es bueno, pero se observó que la contestación a esta pregunta no fue muy sincera ya que temían por sanciones administrativas al decir la realidad.

10. ¿Con qué frecuencia emite informes a la máxima autoridad de las actividades a usted encomendadas?

Tabla 22 Con qué frecuencia emite informes a la máxima autoridad de las actividades a usted encomendadas

Frecuencia de elaboración de informes	f	%
Diario	8	44
Semanal	0	0
Mensual	10	56
Total	18	100

Fuente: Diagnóstico 2015

Elaboración: El Autor

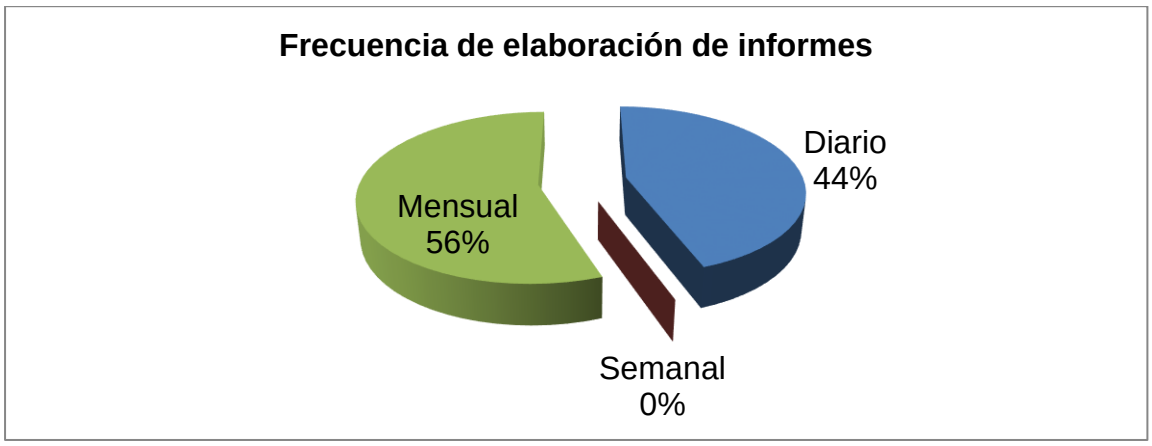


Gráfico 21 Con qué frecuencia emite informes a la máxima autoridad de las actividades a usted encomendadas

El personal realiza cada fin de mes sus informes donde plasma su labor desempeñada al final de la jornada de trabajo y en todo el mes, esto se realiza con el fin de cumplir las disposiciones pero estos informes no utilizan los directivos para realizar difusiones, capacitaciones, cambios, ajustes, motivaciones y/ o llamados de atención y así mejorar el servicio.

11. ¿Los registros de las transacciones financieras cuentan con los documentos de respaldos suficientes y pertinentes?

Tabla 23 Los registros de las transacciones financieras cuentan con los documentos de respaldo suficientes y pertinentes

Soporte de Documentos en las transacciones financieras	f	%
Si	17	94
No	1	6
Total	18	100

Fuente: Diagnóstico 2015

Elaboración: El Autor

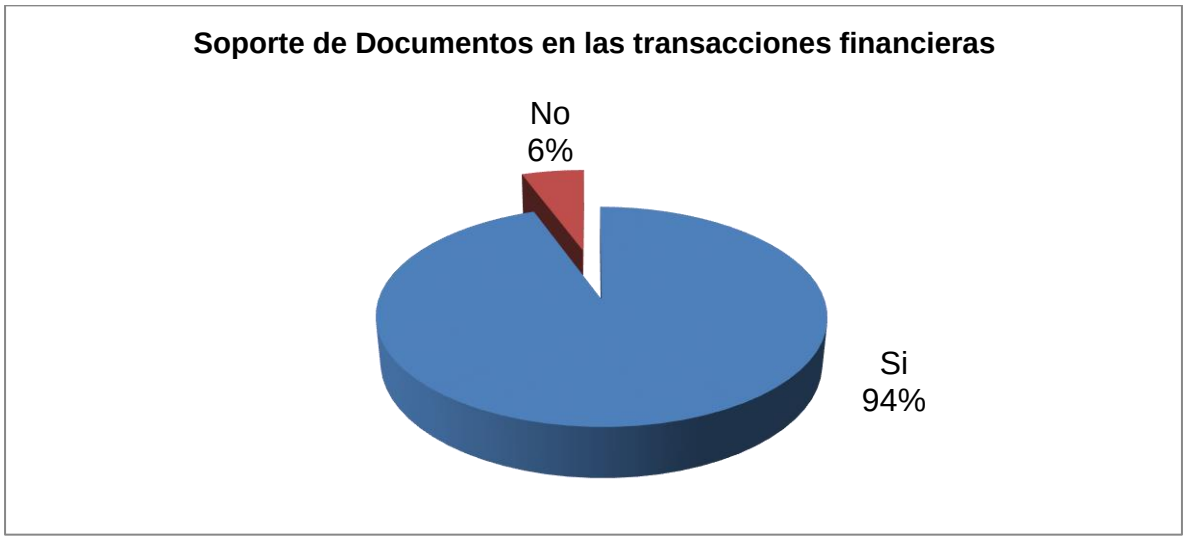


Gráfico 22 Los registros de las transacciones financieras cuentan con los documentos de respaldo suficientes y pertinentes

Casi todo el personal de la Jefatura Financiera tiene sus documentos de respaldo, con los cuales sustentan su labor y se defienden de algún problema que pudiera suscitarse sin embargo hay un mínimo porcentaje que indica no contar con dichos documentos de respaldo lo cual es preocupante y representa un grave riesgo, el mismo que debe mitigarse efectuando los correctivos correspondientes.

12. ¿Los registros de las transacciones son realizados de manera oportuna?

Tabla 24 Los registros de las transacciones son realizados de manera oportuna

Tiempo de realización de los registros	f	%
Si	18	100
No	0	0
Total	18	100

Fuente: Diagnóstico 2015

Elaboración: El Autor

Gráfico 23 Los registros de las transacciones son realizados de manera oportuna

Todo el personal de la Jefatura Financiera realiza de manera oportuna los registros de las transacciones ya que en caso de no hacerlo podría ocurrir una falencia que podría afectar gravemente a la Jefatura Financiera de la DNPJeI-PNE y ésta será de única responsabilidad de la persona encargada del trámite.

1.6 MATRIZ FODA

1.6.1 Fortalezas

- Reconocimiento y proyección de imagen institucional de alta calidad.
- Identidad personal e individual respecto al talento humano de la institución.
- Trabajo en equipo, sentido cooperativo y eficiencia en los procesos de ejecución de proyectos institucionales.
- Procesos de capacitación establecidos con instructores internos, externos, nacionales y extranjeros.
- Ambiente con identidad en principios y valores institucionales.
- Personal reclutado según perfil del puesto.
- Personal con experiencia en funciones contable y financiera.
- Infraestructura con excelente capacidad inmobiliaria.
- Dotación de equipos y tecnología de punta para el personal de la Jefatura Financiera.
- Procesos establecidos y normados para el uso y manejo de recursos.

1.6.2 Oportunidades

- Aceptación e identidad externa con entidades públicas, privadas y ciudadanía.
- Convenios y acuerdos interinstitucionales con entidades para capacitación de personal.
- Apoyo de entidades gubernamentales, para orientar y auditar la gestión administrativa financiera de la Dirección y la Jefatura Financiera.
- Políticas gubernamentales genera procesos de gestión administrativa, operativa y financiera de la institución.

- Se cuenta con normativa legal para el funcionamiento administrativo.
- Disposición de tecnología de la comunicación, que favorece eficiencia, efectividad y agilidad en los procesos.

1.6.3 Debilidades

- Presencia de elementos que desprestigian gestión e identidad institucional.
- Procesos de gestión que se alteran por efecto de autoridad de tipo jerárquico.
- Ausencia de manuales funcionales y operativos para procesos administrativos, financieros y contables.
- Ausencia de planes de capacitación al personal de la Unidad Financiera.
- Los procesos son ejecutados de varias formas ya que no está estipulado el proceso.
- Reubicación o asignación de puestos sin estudios de competencias de talento humano en la función contable y financiera.
- Deficiencias en las comunicaciones y coordinaciones internas y externas

1.6.4 Amenazas

- Factores socio políticos y económicos del país.
- Incidencia de factores de economía global.
- Necesidad de innovación o cambios de programas de gestión por incremento de riesgo de violencia social.
- Descoordinación de procesos entre dirección, unidad financiera y organizaciones de la Policía Judicial.

1.6.5 Estrategias FODA

FO	DO
Mantener procesos de comunicación fortaleciendo la identidad personal en la gestión administrativa financiera. Necesidad de fortalecer vínculos con entidades gubernamentales para promover la estructuración de procesos administrativos y financieros del personal en un modelo de gestión autónoma. Promover la participación de entidades para capacitación de personal para promover procesos de capacitación al personal de la Jefatura Financiera. Sustentarse en principios y valores institucionales, para crear conciencia de la importancia y beneficios del mantenimiento de un sistema de gestión con aplicación de normativa legal para el funcionamiento administrativo. Promover comunicaciones coordinadas a nivel interno y externo, utilizando la infraestructura instalada.	Sistematizar los procesos en planes estratégicos y operativos para optimizar el proceso de gestión. Establecer flujogramas de procesos de atención a usuarios internos y externos en las unidades administrativas financieras de acuerdo a la normativa legal vigente. Estructurar manuales administrativos y financieros sustentados en el Manual de Contabilidad Gubernamental. Aprovechar infraestructura tecnológica de la comunicación, para difundir manuales de procesos.
FA	**DA**
Optimizar el uso de recursos e infraestructura para enfrentar la falta de capacidad operativa, y los imprevistos que se presenten durante el servicio en la unidad. Establecer convenios interinstitucionales para mejorar los procesos de gestión administrativa en los servicios financieros de la institución. Establecer procesos de coordinación en la Dirección y Jefatura, mediante el aprovechamiento de experiencia de expertos internos y externos.	Establecer procesos de gestión administrativa y financiera para enfrentar incidencia de factores socio políticos, económicos del país y la incidencia de factores de economía global. Diseñar manuales administrativos y financieros, orientados al cumplimiento de procesos, roles y procedimientos, promoviendo la coordinación de procesos entre dirección, unidad financiera y organizaciones de la Policía Judicial.

Fuente: Matriz FODA
Elaboración: El Autor

1.7 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNOSTICO

En la Jefatura Financiera de la DNPJeI-PNE, donde se concentra todo el movimiento financiero, económico y contable de las Subdirecciones, Unidades Especiales, Jefaturas, Sub jefaturas y unidades adscritas a la Policía Judicial de todo el país; las funciones se cumplen de acuerdo a la normativa de la Contraloría General del Estado y Reglamento de la Policía Judicial, no se cuenta con un Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros, la ausencia de este recurso da lugar a que el modelo de gestión no desarrolle un elevado perfil de desempeño del personal, dando lugar a evasión de responsabilidades, negligencia en los procesos, o imprecisiones en la atención de los trámites a los clientes internos y a los proveedores de bienes y servicios.

Entre otros problemas se identifican los siguientes:

- El personal no dispone de una guía de procedimientos, por lo que los trámites no se realizan con celeridad por la ausencia de un seguimiento y control.
- La Jefatura Financiera no dispone de un manual de funciones, la asignación de roles se realizan mediante disposición verbal, delegación que asume el personal con mayor experiencia y antigüedad.
- La mayor parte del personal policial no tiene capacitación profesional es así que solo el 27% del personal policial registra títulos de tercer nivel, mientras que el resto solo poseen experiencia.
- La mayor parte del personal policial, es de línea, no son de servicios, especializados en materias administrativas, solo el 18% del personal es de servicios y fueron especializados en el campo administrativo, mientras que el 82% son policías de línea, se especializaron

para actividades policiales operativas, pero por necesidades del servicio están cumpliendo funciones en las áreas o secciones de la Jefatura Financiera.

- El personal reclutado para la sección, no recibe capacitación de inducción o ambientación, lo que ocasiona desconcierto e ineficiencia en el cumplimiento de funciones.
- El personal cumple diferentes funciones a las especificadas en el nombramiento y asignación del puesto.
- En las Jefaturas, Sub jefaturas unidades especiales y unidades adscritas a la Policía Judicial los encargados y jefes de logística son designados en la mayoría de casos simplemente por cubrir el puesto, no se exige el perfil, conocimiento, experiencia, tampoco son permanentes en su puesto y unidad ya que en la mayoría de casos a los dos años son trasladados a laborar en otra unidad, eso implica que al desempeñar su función realicen requerimientos que en algunos casos son rechazados por inconsistencias en el proceso, desconocimiento de la disponibilidad presupuestaria e inclusive debido al trámite realizado a destiempo se han generado pagos de multas e intereses por mora, lo cual debe ser asumido por el funcionario responsable de dicho proceso.

Por todo lo descrito, se determina que es imperioso la elaboración de un MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA JEFATURA FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE LA POLICÍA JUDICIAL DE LA POLICÍA NACIONAL DEL ECUADOR.

CAPITULO II

2 MARCO TEÓRICO

2.1 La Policía Judicial

La Policía Judicial e investigaciones, fue creada con la finalidad de "Realizar la investigación técnico judicial y científica de los delitos, en estricto cumplimiento a la Constitución, Leyes y Reglamentos, bajo la dirección de la Fiscalía General del Estado; que garanticen la resolución de los casos, evitando la impunidad y respetando los Derechos Humanos" (Policía Judicial, 2012).

2.1.1 Jefatura Financiera de la Policía Judicial

El Reglamento de la Policía Judicial publicado en el Registro oficial 368 del 13 de julio de 2001 (Asamblea Nacional, 2001) en el Art. 37 expresa:

> El departamento encargado de dirigir la administración de los recursos económicos asignados por el Estado y los que provengan de otras fuentes, cumplir las normas de contabilidad gubernamental, las políticas y recomendaciones de auditoria y las normas técnicas de control interno y Velar por la correcta y oportuna utilización de los recursos materiales y financieros, así como controlar el registro de las operaciones financieras y Supervisar la preparación de planes anuales de adquisiciones y plan financiero.

La Jefatura Financiera de la Policía Judicial, cumple funciones amparadas en la ley, por lo tanto se sustenta los procedimientos emitidos para las empresas públicas y que están reguladas por la Contraloría General del Estado.

2.2 Proceso administrativo

El proceso administrativo constituye un ordenamiento sistemático de los pasos o cosas que se van a realizar, para describir el proceso administrativo es necesario destacar que la administración intenta aprovechar de manera eficiente los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, mediante acciones vinculadas que se llevan a cabo con un proceso estructurado.

Las fases propuestas por: (García, 2013, pág. 34) “la planeación, organización, dirección y control, para poder alcanzar los objetivos propuestos y lograr resultados de máxima eficiencia en la coordinación de las cosas y las personas que integran una empresa y sociedad”. La Administración se desenvuelve en un núcleo social formado por personas.

El Proceso Administrativo es el conjunto de actividades o elementos que nos lleva a establecer una adecuada administración con miras a cumplir un objetivo, básicamente está dado por tres aspectos fundamentales:

a) Un objetivo que automáticamente va a generar un plan.
b) Recursos, los mismos que son: humanos, financieros, materiales y tecnológicos.
c) Los medios que constituyen las estrategias para la consecución de un objetivo.

2.2.1 Planificación

La planeación tiene suma importancia para quienes organización del tipo o línea de gestión que sea, la planificación es considerada como una instrumentación técnica eficiente y eficaz, para que los ejecutivos o nivel directiva de la empresa puedan organizar, dirigir, controlar, “y elaborar planes con el que establezcan un sentido a su dirección y propósito a la empresa,

decidiendo por qué, cómo, cuándo y dónde hacer. La planificación como proceso de decidir de antemano qué se hará y de qué manera" (Planeación Financiera, 2014, pág. 2).

La Planificación es una etapa que permite a los administradores de la institución puedan organizar, dirigir y controlar, las diferentes actividades, además nos guía a que debemos hacer y cómo realizarlo.

2.2.2 Organización

"La organización es un grupo de personas con una meta en común, unidos por un conjunto de relaciones de responsabilidad – autoridad. Una de las responsabilidades de la administración es organizar los recursos de la empresa disponibles para realizar operaciones efectivas" (Proceso Administrativo, 2014, pág. 72).

La unión hace la fuerza, cuando un grupo de personas se unen y trabajan de manera coordinada buscando un fin en común, no metas individuales.

2.2.3 Dirección

"Dirección es la ejecución de los planes de acuerdo con la estructura organizacional, mediante la guía de los esfuerzos del grupo social a través de la motivación, comunicación y la supervisión." (Proceso Administrativo, 2014, pág. 106). Fase en la cual se pone en marcha la planificación realizada con anterioridad.

2.2.4 Control

"Control consiste en verificar si todo ocurre de conformidad con el plan aceptado, con las instrucciones emitidas y con los principios aceptados. Tiene como fin señalar las debilidades y errores a fin de rectificarlos e impedir que se produzcan nuevamente" (Proceso

Administrativo, 2014, pág. 107) La función del Control es verificar si los procesos de planificación, organización y dirección se han cumplido de manera efectiva; también se conocen los errores, con ello se los pueden corregir y evitar volver a incurrir en ellos.

2.2.5 Principios

Las escuelas administrativas han clasificado a los principios de acuerdo a diferentes enfoques: practicidad, pertinencia, congruencia, flexibilidad.

- El principio de practicidad refiere a que las orientaciones deben impartidas puedan ser ejecutadas en cualquier momento de la organización.
- El principio de pertinencia hace relación a la estructura orgánica y funcional de la organización.
- El principio de congruencia refiere a las acciones que se aplican en otras organizaciones similares en donde se obtienen resultados iguales.
- El principio de flexibilidad tiene que ver con los cambios imprevistos que experimenta la organización y que las acciones deben estar acordes con estas contingencias. (Bucheli, 2010, pág. 23)

2.3 Contabilidad

2.3.1 Definición

“La contabilidad es un elemento del sistema de información de un ente que proporciona datos sobre su patrimonio y la evolución del mismo, destinados a facilitar las decisiones de sus administradores y de los terceros que interactúan con él en cuanto se refiere a su relación actual o potencial con el mismo” (Contabilidad General, 2011, pág. 21)

La contabilidad se caracteriza como una ciencia exacta al realizar cálculos matemáticos y sistemáticos, mientras que como técnica aplica normativa y procedimientos de manejo de cuentas contables; la eficiencia de la aplicación de la ciencia y la técnica se ubica en el arte de gestionar contablemente la economía de la organización.

2.3.2 Ecuación Contable

Fórmula fundamental en la que se basa toda la Contabilidad para desarrollar técnicamente su sistema. Con la ecuación contable se puede apreciar en cualquier momento la situación financiera del negocio, manteniendo un equilibrio entre los valores de la empresa siempre deben mantener esta igualdad:

Activo = Pasivo + Patrimonio

La igualdad que representa la ecuación significa que las transacciones comerciales que se realicen en el negocio, no alterará la igualdad fundamental de la ecuación contable. (Jaume, Maruny, & Tur, 2012, pág. 52)

2.3.3 Proceso Contable

La contabilidad se lleva cumple a través del proceso contable en el que se sistematizan las acciones de la gestión administrativa financiera en el período contable, constituyendo una constancia de la vida de la organización, que además se le identifica como ciclo contable que "es el conjunto de pasos o fases de la contabilidad que se repiten en cada período contable, durante la vida de un negocio, además este se refiere al proceso de registros que va desde el registro inicial" (Pérez G. , 2012, pág. 2).

La empresa cuando inicia las actividades cuenta con una inversión inicial, con lo que pone en marcha la gestión empresarial, posteriormente se llevan a cabo varias transacciones que

representa el ejercicio económico, que son registradas y procesadas hasta llegar a los estados financieros de un período establecido, con lo cual se reflejan los resultados alcanzados por la empresa en el ámbito financiero.

2.3.4 Fases del proceso contable

2.3.4.1 Documentación fuente

Los documentos fuente son los justificativos generados en la empresa o entregados por otra y que dan fe de una transacción de la empresa y que da origen a un asiento contable; y respaldan las transacciones comerciales realizadas.

Los documentos justificativos son “todas las disposiciones y documentos legales que determinan las obligaciones y derechos de la dependencia o entidad para demostrar que cumplió con los ordenamientos jurídicos y normativos aplicables” (Maldonado C. & Morocho, 2011, pág. 1). Los documentos fuente comprobatorios con las constancias originales que generan y amparan los registros contables de la dependencia o entidad.

2.3.4.2 Libro Diario

Es un registro cronológico de todas las transacciones de la empresa; el libro diario es declarado indispensable por el código de comercio, en donde se registran en forma cronológica en las operaciones Mercantiles de la empresa.

Los movimientos que se realicen deben estar respaldados por documentos que se registrarán en el libro diario y las transacciones se traducirán en asientos contables, indicando en cada una de estas operaciones cuál es la cuenta deudora (que se recibe) y cuál es la cuenta acreedora (que se entrega) con el correspondiente valor.

2.3.4.3 Libro Mayor

Es el registro de aumentos (Débito) y disminuciones (Créditos) de cada una de las cuentas. Se utiliza para trasladar los valores tanto deudores como acreedores que han sido previamente jornalizados en el Libro Diario. Sirve para conocer el saldo de cada una de las cuentas que han intervenido en el proceso contable.

2.3.4.4 Balance de Comprobación

Verifica si los saldos: débitos y créditos del libro Mayor son iguales. El Balance de Comprobación es simplemente una parte incidental de la rutina contable antes de la preparación de los Estados Financieros. “Un balance de comprobación es un instrumento financiero que se utiliza para visualizar la lista del total de los débitos y de los créditos de las cuentas” (Maldonado C. & Morocho, 2011, pág. 2).

2.3.4.5 Ajustes Contables

“Los ajustes permiten presentar saldos razonables a través de la depuración oportuna y apropiada de todas las cuentas que por diversas causas no presentan valores que puedan ser comprobados y por ende, no muestran la verdadera situación del negocio o empresa”. (Pérez & Hernández, 2012, pág. 1)

Las actividad administrativas y económicas de la empresa, sean registrados en un sistema manual o asistido por computador, son susceptibles de errores, omisiones, desactualizaciones y otras situaciones que afectan la razonabilidad de los procesos y resultados que presentan las cuentas, situaciones que requieren acciones técnicas contables, que se denominan ajustes contables.

2.3.4.6 Estados Financieros

Los Estados Financieros, resumen de la actividad administrativa económica de la empresa, se elabora con los saldos de las cuentas contables, según (Zapata S., 2011, pág. 36) “Los estados financieros son reportes que se laboran al finalizar un periodo contable, con el objeto de proporcionar información sobre la situación económica y financiera de la empresa, la cual permite analizar resultados obtenidos y evaluar el potencial económico de la entidad”.

2.3.4.7 Balance general

Estado de Situación. Está representado por los Activos, Pasivos y Patrimonio, e indica la situación final del ciclo contable.

Presenta ordenadamente las cuentas de activo, pasivo, patrimonio y determina la posición financiera de la empresa en un momento dado.

2.3.4.8 Estado de resultados

Este estado es representado por los ingresos y egresos y determina las pérdidas o utilidades del ciclo contable, permitiendo conocer el resultado operacional, por lo tanto integran este estado únicamente cuentas de ingresos y gastos.

El Estado de Resultados está representado por los ingresos y egresos y determina las pérdidas o utilidades del ciclo contable; la información que se presenta en estos registros, representa en unidades monetarias las cuentas que afectan financieramente a la empresa, como son los ingresos y gastos.

Permite mostrar los resultados de los hechos que originaron un aumento o disminución en el patrimonio de la empresa durante un período determinado. En cualquier balance se distinguen el activo o estructura económica de la empresa y el pasivo o estructura financiera.

2.3.4.9 Estado de flujo de efectivo

Estado de Flujo efectivo. Está representado por los activos y pasivos corrientes, e indica la generación del aumento o disminución del Capital de Trabajo, mediante la comparación de dos Balances de Situación: Inicial y Final, el Estado de flujo de efectivo tiene la finalidad de mostrar el origen y el destino de los efectivos.

2.3.4.10 Estado de evolución del patrimonio

El Estado de Evolución del Patrimonio "representa los cambios que se van dando en las distintas partidas del patrimonio" (Guzmán, 2014, pág. 3).

Este estado se elabora al final del período, tiene la finalidad de que en forma objetiva se presente los cambios ocurridos en las partidas patrimoniales; así como el origen de todas las transformaciones o innovaciones realizadas, lo que da como resultado la situación del capital contable que representa el patrimonio de la empresa.

2.3.5 Plan de cuentas

El plan de cuentas es considerado como los planos de construcción, no es estático se apertura según las necesidades.

Los objetivos del plan de cuentas son los siguientes:

- Es estructura del Sistema Contable

- Da ordenamiento contable del negocio que nos permitirá realizar el análisis y registro uniforme de las transacciones de una forma eficiente.
- Las cuentas serán agrupadas de acuerdo a su naturaleza.
- Sirve de guía para la preparación de los presupuestos.

Como todo sistema contable, requiere de un plan o catálogo de cuentas, el mismo que tiene por finalidad codificar (numerar) los sectores financieros, grupos de cuentas, cuentas, subcuentas que se relacionen con el sistema de contabilidad de costos de la organización. Con el plan de cuentas facilita la aplicación de los registros contables respectivos. El plan de cuentas en sentido general está estructurado en los siguientes sectores:

- Cuentas de activo
- Cuentas de pasivo
- Cuentas de capital o patrimonio
- Cuentas de ingresos
- Cuentas de egresos

Hay varios sistemas de codificación y ordenamiento de un plan de cuentas, para las instituciones del sector público se rigen en la normativa que expresa el Manual de Contabilidad Gubernamental actualizado al 31 de julio del 2015 y que expresa: (Contraloría General del Estado, 2012, pág. 18):

> El conjunto de cuentas que el profesional Contador considere conveniente utilizar, constituye el Catálogo o Plan de Cuentas Institucional, el cual representará en forma clara y comprensible los diferentes componentes del Activo, Pasivo y Patrimonio y de las cuentas de orden, que si bien no afectan la situación financiera ni los resultados de la gestión institucional, aportan con

> información para efectos de recordatorio contable y de control sobre aspectos de índole administrativos. Dicho Catálogo debe ser desarrollado sobre la base del Catálogo General de Cuentas establecido en la normativa del Sistema de Contabilidad Gubernamental, a efecto de posibilitar tanto la agregación, como la consolidación de la información financiera que realiza el Ministerio de E y F.

El Manual de Contabilidad y control gubernamental contiene la estructura del sistema contable a ser aplicado en las empresas públicas, las que deben implantar en las instituciones y que la Contraloría General del Estado, vigila y controla el cumplimiento de procesos y demás normativa.

Al respecto la (Contraloría General del Estado, 2012) en el Art. 13 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado se expresa que:

> La Contabilidad Gubernamental, como parte del sistema de control interno, tendrá como finalidades establecer y mantener en cada institución del Estado un sistema específico y único de contabilidad y de información gerencial que integre las operaciones financieras, presupuestarias, patrimoniales y de costos, que incorpore los principios de contabilidad generalmente aceptados aplicables al sector público, y que satisfaga los requerimientos operacionales y gerenciales para la toma de decisiones, de conformidad con las políticas y normas que al efecto expida el Ministerio de Economía y Finanzas. (p. 39

En acatamiento de estas disposiciones, el Catálogo de cuentas, deberán constituirse con estricto cumplimiento del sistema único contable vigentes para las instituciones regentadas por el Estado:

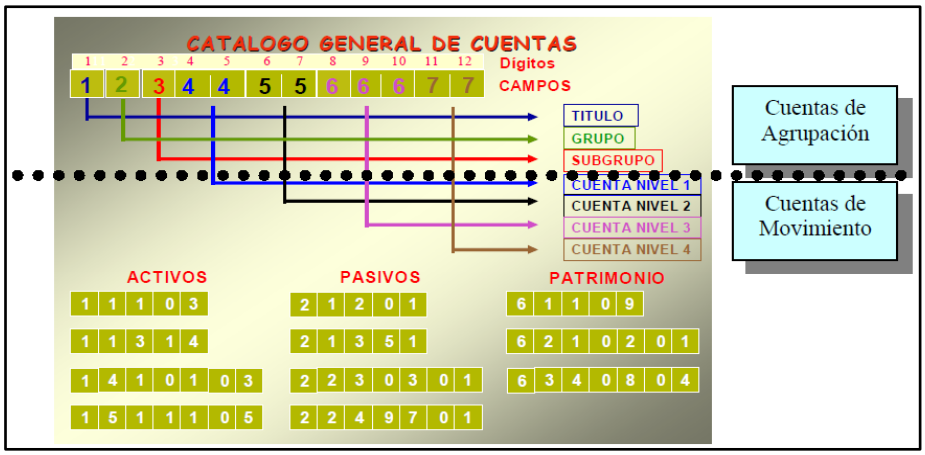


Figura 2 Estructura del Catálogo General de Cuentas

Fuente: Contraloría General del Estado, **(2012)**
Elaboración: El Autor

La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (2012) en el Art. 13 expresa que:

> La estructura del Catálogo General de Cuentas, está constituida por 12 dígitos (Gráfico 5), divididos en 7 campos, los mismos que sirven para identificar en el primer campo y con 1 dígito, el "título" del elemento contable, así: 1 Activos, 2 Pasivos y 6 Patrimonio. El segundo campo de 1 dígito identifica la clase de cuenta y junto al anterior identifican el "grupo" de cuentas del Activo, Pasivo, Patrimonio y las cuentas de orden; añadiendo el tercer campo también de 1 dígito, identifica el "subgrupo" de cuentas que conforman cada grupo, como se detalla en el Cuadro 5. Hasta este nivel, todas son cuentas de "agrupación" y como tales no pueden intervenir debitadas o acreditadas en el Diario General Integrado, registro básico de entrada original contable. Aumentando sucesivamente el cuarto campo de dos dígitos, identifica el nivel de cuentas 1 (5 dígitos), el quinto campo de 2 dígitos señala el nivel de cuentas 2 (7 dígitos), el sexto campo de 3 dígitos identifica el nivel de cuentas 3 (10 dígitos) y finalmente, el séptimo campo de 2 dígitos identifica el nivel de cuentas 4 (12 dígitos).

La estructura del catálogo reconoce una relación jerárquica de lo general a lo particular, con los siguientes rangos de agrupación:

Tabla 25 Relación jerárquica de la codificación de cuentas

Conceptos	Codificación	Criterios
TITULO	9	Niveles exclusivos de agrupación.
GRUPO	9 9	
SUBGRUPO	9 9 9	
Cuentas nivel 1	9 9 9 99	Niveles de movimiento, que pueden ser de agrupación.
Cuentas nivel 2	9 9 9 99 99	
Cuentas nivel 3	9 9 9 99 99 999	
Cuentas nivel 4	9 9 9 99 99 999 99	Sólo de movimiento.

Fuente: Contraloría General del Estado, **(2012)**
Elaboración: El Autor

2.4 Presupuesto

2.4.1 Definición

"El presupuesto del sector público, consiste en una estimación financiera de los ingresos y gastos de este sector para un año dado, compatibilizando los recursos disponibles con el logro de metas y objetivos previamente establecidos". (Altahona Quijano, 2012, pág. 54)

2.4.2 Fases del presupuesto

2.4.2.1 Planeación

En la etapa de planeación es establecen las necesidades de la empresa respecto al presupuesto que financie las actividades de un período determinado; (Barrascout, 2011, pág. 2) expresa que "en esta etapa se evalúan los resultados obtenidos en ejercicios anteriores, se analizan las

tendencias de los principales indicadores empleados (ventas, costos, precios de las acciones en el mercado, márgenes de utilidad, rentabilidad, participación en el mercado, etc.).” En este proceso de evaluación se identifica la realidad interna con la participación de los integrantes de la organización.

2.4.2.2 Elaboración

(Barrascout, 2011, pág. 1), propone que “con base en los planes aprobados para cada nivel funcional por parte de la gerencia, se ingresa en la etapa durante la cual los mismos adquieren dimensión monetaria en términos presupuestales”. Con este fin se identifican los procesos para la gestión de ventas, producción, gastos administrativos y operativos, así como otros no previstos y que influencian en el proceso de gestión como son los factores externos determinados por el comportamiento del mercado.

(Barrascout, 2011, pág. 1), identifica los siguientes indicadores:

- En el campo de las ventas, su valor se subordinará a las perspectivas de los volúmenes a comercializar previstos y de los precios.
- En lo referente a producción se programarán las cantidades a fabricar o ensamblar, según las estimaciones de ventas y las políticas sobre inventarios.
- De acuerdo con los programas de producción y los niveles de inventarios de materias primas se calculan las compras.

2.4.2.3 Ejecución

En el proceso administrativo así como la gestión financiera, el nivel ejecutivo y la dirección tienen alta responsabilidad en la fase ejecutiva del presupuesto, etapa en la cual el director debe ejercer su función en la toma de decisiones para alcanzar los objetivos propuestos,

proceso en el cual demanda de la participación de sus colaboradores, quienes comprometidos con el cumplimiento de objetivos asumen responsabilidades en la organización.

2.4.2.4 Control

Las actividades más importantes a realizar es esta etapa son:

- Preparar informes de ejecución parcial y acumulada que incorporen comparaciones numéricas y porcentuales de lo real y lo presupuestado.
- Analizar y explicar las razones de las desviaciones ocurridas.

Implementar correctivos o modificar el presupuesto cuando sea necesario, como ocurre al presentarse cambios intempestivos de las tasas de interés o de los coeficientes de devaluación que afectan las proyecciones de las empresas que realizan negocios internacionales.

2.4.2.5 Evaluación

(Barrascout, 2011, pág. 2), manifiesta que “al culminar el periodo del presupuesto se prepara un informe crítico de los resultados obtenidos que contendrá no solo las variaciones sino el comportamiento de todas y cada una de las funciones y actividades empresariales. Se analizan cada una de las fallas en las diferentes etapas y se reconocen los éxitos, lo cual sirve de plataforma para los presupuestos posteriores”.

2.5 Manual

2.5.1 Definición

El manual es el documento que contiene una serie de orientaciones e instrucciones para su aplicabilidad, orientado al mejoramiento de una situación empresarial, los manuales tienen un esquema o estructura que puede ser aplicado en diferentes empresas, sin embargo, no son

estandarizados, porque cada uno de ellos contienen adaptaciones que se ajustan a la realidad de la empresa para la que son elaborados.

2.5.2 Importancia de los manuales

A través de los manuales se logran establecer procesos, elementos, perfiles y otros elementos aplicables a una organización, para sistematizar la actividad administrativa y financiera, para alcanzar optimización de recursos e inversión, sustentados en la calidad de gestión.

Los manuales son documentos administrativo y contable que contienen información de la empresa, la estructura o elementos, las funciones y líneas de aplicación, que se dirigen a las unidades o dependencias administrativas de la empresa; con este fin, los manuales contienen información claramente expresada, con señalamientos puntuales que permitan ser manejados y comprendidos por los integrantes de la organización. El (Ministerio de Comercio, 2011, pág. 7) publica que "un servicio de calidad implica poseer procesos eficientes y estandarizados que aseguren no solo la satisfacción de las necesidades del cliente sino, también, que la prestación recibida exceda las expectativas del cliente generando, en el mediano y largo plazo, el incremento de las ventas y la fidelización de los clientes".

2.5.3 Tipos de manuales

2.5.3.1 Manual de puestos y funciones

(Pereira, 2012, pág. 5) define al manual como:

> El manual de funciones conocido también como el manual del empleado contiene aquella información que resulta de interés para los empleados que se incorporan a una empresa sobre temas que hacen a su relación con la misma, y que se les entrega en el momento de la incorporación. Dichos temas se refieren a objetivos

de la empresa, actividades que desarrolla, planes de incentivo y programación de carrera de empleados, derechos y obligaciones, etc.

Al manual de funciones se le considera como el recurso administrativo que orienta la toma de decisiones a nivel ejecutivo.

2.5.3.2 Manual de normas y procedimientos

Constituye un documento técnico en el que se sigue una sucesión cronológica y secuencial concatenadas entre sí. Indica tiempos de ejecución, el uso de materiales y tecnologías así como su control de manera oportuna y eficiente. La descripción de procedimientos permite comprender de mejor manera el desarrollo de las actividades en todos los niveles jerárquicos con lo que se disminuye las fallas u omisiones en el incremento de la productividad.

2.5.3.3 Manuales administrativos

Es un recurso de gestión que explica en forma general y condensada todos aquellos aspectos de observancia general dentro de la empresa, dirigidos a todos sus integrantes para ayudarlos a conocer, familiarizarse e identificarse con ella. En términos generales, expone con detalle la estructura de la empresa, señala las áreas que la integran y la relación que existe entre cada una de ellas para el logro de los objetivos organizacionales.

2.5.3.4 Manual financiero

Un manual financiero sustenta los procesos para los ingresos y gastos, definidos además los roles y funciones del personal involucrado con las actividades administrativas y financieras de la institución; los manuales, son recursos administrativos que brindan la orientación para que en forma acertada la dirección tome decisiones oportunas y eficaces.

2.5.4 Organigramas

Representa el esquema básico de una organización, lo cual permite conocer de manera objetiva sus partes interesantes, es decir sus unidades administrativas, las relación dependencia que existe entre ellas permitiendo apreciar la organización de la empresa como un todo.

2.5.5 Clasificación de los organigramas

2.5.5.1 Organigrama funcional

“Es una modalidad del estructural y consiste en representar gráficamente las funciones principales básicas de una unidad administrativa” (Diaz, 2011, pág. 3). Al detallar las funciones se inicia por las más importantes y luego se registran aquellas de nuevas transcendencia. En este tipo de organigrama se determina que es lo que se hace, pero no como se hace.

2.5.5.2 Organigrama de posición o personal

“También constituye una variación de organigrama estructural y sirve para representar en forma objetiva, la distribución del personal en las diferentes unidades administrativas” (Rodríguez S. , 2012, pág. 1); un organigrama señala el número de puestos, niveles jerárquicos, la denominación de puestos y la clasificación que posee la empresa según su estructura, en algunos casos puede incluir la remuneración de cada puesto y el nombre del empleado de la empresa, en el caso de un organigrama funcional.

CAPITULO III

3 PROPUESTA

3.1 Propuesta estratégica

La DNPJeI-PNE, cumple varias acciones en el cumplimiento de sus funciones dirige y la gestión de las unidades bajo su jurisdicción en el país, la Jefatura Financiera, se encuentra integrada por personal policial de línea, de servicios, y empleados civiles, cuyo desempeño se sustenta en la costumbre y se apoya en la experiencia del personal con mayor tiempo de permanencia en las diferentes áreas de la Jefatura.

La Jefatura Financiera de la DNPJeI-PNE mantiene un sistema financiero centralizado en la ciudad de Quito, desde donde se realizan todos los procesos de compras, convenios de servicios y pagos a los servidores policiales, empleados civiles, a profesionales y empresas que ofertan productos y prestan servicios a las Subdirecciones, Unidades Especiales Jefaturas, Sub jefaturas y unidades adscritas a la Policía Judicial en todo el país.

Este perfil de estructura organizacional de la Jefatura Financiera de la DNPJeI-PNE da lugar para que la Jefatura Financiera no pueda tener un control adecuado, ya que se deben atender a más de cuatro mil clientes internos, más de cien unidades desplegadas a nivel nacional y múltiples proveedores igual asentados en todas las ciudades del Ecuador, por ello es de suma importancia la implementación del presente manual, en el que se especifiquen los roles que deben cumplir los integrantes de la Jefatura Financiera, los encargados y jefes de logística de las Subdirecciones, Unidades Especiales, Jefaturas, Sub jefaturas y unidades adscritas a la Policía Judicial, según el nivel y ocupación del puesto; para así mejorar el tiempo de duración de los procesos de pagos a los proveedores, sobre las compras de bienes o servicios, como es

el caso de consumo de combustibles, adecuaciones o reparaciones, mantenimiento y matriculación vehicular evitando el pagos de multas y moras, además se mejorara el tiempo de cobro de los viáticos por parte del personal de la DNPJeI-PNE que ha salido de comisiones invirtiendo su tiempo y sobre todo su dinero.

Se lograra que el personal de la Jefatura Financiera, encargados y jefes de logística de las diferentes unidades de la DNPJeI-PNE, desarrollen sus capacidades, aptitudes y destrezas de manera adecuada en el cumplimiento de sus funciones y que la toma de decisiones sea la más acertada para el cumplimiento satisfactorio de los procesos, situaciones por las que el personal y los proveedores se encontraran altamente satisfechos de la calidad de atención recibida.

3.2 Plan estratégico

3.2.1 Misión Propuesta

La Jefatura Financiera de la DNPJeI-PNE tiene como misión administrar los recursos financieros de las Subdirecciones, Unidades Especiales, Jefaturas, Sub jefaturas y unidades adscritas a la Policía Judicial de todo el país, de manera eficiente y eficaz, cumpliendo las normas legales establecidas por los organismos de control, contribuyendo a una mejora de los procesos en beneficio de la institución y de la comunidad.

3.2.2 Visión Propuesta

La Jefatura Financiera de la DNPJeI-PNE en los próximos cinco años será el mejor referente de la gestión financiera, para las demás direcciones de la Policía Nacional, logrando una eficiencia en los procesos, mejorando la administración financiera que brindan a las Subdirecciones, Unidades Especiales, Jefaturas, Sub jefaturas y unidades adscritas a la

Policía Judicial a nivel nacional, a través de una planificación adecuada, logrando mayor satisfacción de los usuarios tanto policiales como civiles.

3.2.3 Valores

Responsabilidad: Se sustenta en un manejo adecuado de las actividades y recursos públicos asignados como Jefatura Financiera.

Honestidad: En la aplicación de principios éticos y morales en las funciones.

Eficacia: Propiciando resultados óptimos en los procesos.

Respeto: Llevar un buen ambiente laboral, respetando las jerarquías y derechos de todo el personal, con principios de inclusión y tolerancia.

Eficiencia: Favoreciendo el mejor de los resultados en cada una de las gestiones, con el adecuado manejo de tiempo y recursos en la prestación de servicios de calidad.

Ética: Aplicando el código de ética del personal policial con moral e integridad en beneficio institucional.

Creatividad: Fomenta la innovación para que le permita un crecimiento continuo.

Compromiso: Obligación con la Institución, ponerse la camiseta desde el puesto de trabajo Refleja el esfuerzo diario en las actividades que el personal realiza, obteniendo así un servicio de calidad.

3.2.4 Principios

3.2.4.1 Principios Administrativos

- **Integración de procesos:** La Jefatura Financiera de la DNPJeI-PNE se fundamenta en principios de un sistema que integra los procesos, técnicos y administrativos, que conforman el accionar de la Jefatura que se realiza hacia la consecución de sus objetivos específicos en concordancia con los de la Policía Judicial en su macro contexto.
- **Identidad personal y profesional**: La gestión del personal se fundamenta en principios éticos personales y profesionales, que busca el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- **Jerarquía de procesos:** Los procedimientos administrativos financieros se conforman en acciones que articulan los recursos e instancias, con relación a la jerarquía y concordancia con los niveles de gestión.
- **Responsabilidad:** La responsabilidad es el principio en el que se realizan los procedimientos administrativos financieros de la Jefatura Financiera de la DNPJeI-PNE.
- **Calidad:** Los procesos de gestión se sustentan bajo normas y procedimiento que se orientan a la calidad en el servicio y cumplimiento de los objetivos.

3.2.4.2 Principios Contables

Son las bases o fundamentos que gobiernan la materia contable para su aplicación gubernamental en el país por ello deben ser rigorosamente observados los siguientes principios:

- **Medición económica**: Toda actividad económica serán registrados en dólares, términos monetarios que representa la moneda legal en el Ecuador.

- **Igualdad contable:** Los hechos económicos en aplicación de la ecuación contable, se registraran en base a la igualdad entre los activos que representan los recursos disponibles, en relación con sus fuentes de financiamiento, que representan los pasivos y patrimonio.
- **Costo histórico:** El costo o gasto generado en la gestión institucional, está integrado por el precio de adquisición o importe, a los que se suman los costos o gastos incurridos por la institución para la prestación de servicios, y los bienes que son entregados por efecto de gestión administrativa financiera.
- **Devengado:** Los hechos económicos generados en la institución serán registrados en el momento en que se ocurran, como lo expresan los principios de contabilidad general; a partir de lo cual se ejerce el reconocimiento de derechos y obligaciones ciertas, así como la determinación de vencimiento de plazos, condiciones contractuales, cumplimiento de disposiciones legales o prácticas comerciales de general aceptación.
- **Realización.-** Éste principio establece que los hechos económicos deben ser reconocidos cuando sucedan, como resultado del cumplimiento de las disposiciones legales, lo mismo sucede con las variaciones en el patrimonio.
- **Expresión Contable.-** Deben ser registrados los resultados de la aplicación de los métodos respaldados en las regulaciones legales, criterios técnicos, peritajes u otros procedimientos de general aceptación, que permitan expresar los activos, los pasivos, el patrimonio y sus variaciones, lo más cercano al valor actual al momento de su determinación.
- **Consolidación.-** De acuerdo a los requerimientos específicos o necesidades de la administración la contabilidad gubernamental permitirá obtener información financiera consolidada, a diversos niveles de agregación de datos.

3.2.5 Políticas

- Los procedimientos se atienden en un orden cronológico y en un proceso sistemático de acciones.
- Los procesos de la Jefatura Financiera de la DNPJeI-PNE se sustentan en la normativa legal vigente de las entidades gubernamentales, Contraloría General del Estado y Policía Nacional del Ecuador.
- Se proporciona información objetiva, confiable y verás a través de un manejo de datos sistemáticamente procesados para garantizar la toma de decisiones y procesos de gestión.
- Mantener procesos lógicos, sistemáticos de acuerdo a la normativa para garantizar la eficiencia en el servicio a clientes internos y externos.

3.3 Objetivos

3.3.1 Objetivo General

Elaborar un manual Administrativo Financiero para la Jefatura Financiera de la Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones de la Policía Nacional del Ecuador, mediante el uso de técnicas y herramientas de investigación que permitan optimizar los procesos administrativos financieros en la Jefatura.

3.3.2 Objetivos Estratégicos

- Estructurar un recurso administrativo, que permita optimizar los procesos administrativo – financiero.
- Diseñar un manual de funciones para aplicarse en la Jefatura Financiera de la DNPJeI-PNE.

- Establecer un esquema administrativo para el mejoramiento de los procesos de atención a los proveedores de servicios de Jefatura Financiera de la DNPJeI-PNE.
- Lograr la eficacia y eficiencia administrativa de los procesos y de los recursos.
- Mejorar el tiempo de respuesta en los pagos a los proveedores.

3.4 Manuales

3.4.1 Manual Administrativo y Financiero

El manual es una herramienta que sujeta en manera ordenada y sistemática los objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de las secciones de la Jefatura Financiera; así como las instrucciones o acuerdos que son necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la jefatura, el presente trabajo contiene la propuesta de un manual de procedimientos administrativo financiero para la Jefatura Financiera de la DNPJeI-PNE, el mismo que cubrirá las secciones de contabilidad, viáticos, presupuestos, administración de caja y secretaría.

3.4.2 Tipo de Institución

La Jefatura Financiera de la DNPJeI-PNE pertenece a la Policía Judicial que es una institución pública, destinada a brindar servicios de investigación de los delitos de acción pública bajo la dirección de la Fiscalía General del Estado, financiada por la asignación presupuestaria del Ministerio de Finanzas.

La DNPJeI-PNE está catalogada como una Unidad Descentralizada Administrativo Financiera, (UDAF) sin entidades operativas desconcentradas, se propone que se estructure con un modelo descentralizado en el área administrativa y financiera, con la finalidad de que se concuerde con la estructura operativa que mantienen en la actualidad, creando nueve

Entidades Operativas Desconcentradas, (EOD), las mismas que se ubicarán de acuerdo a las nueve zonas administrativas vigentes en el país.

3.4.3 Ubicación Geográfica

La Jefatura Financiera de la DNPJeI-PNE se encuentra ubicada en la provincia de Pichincha, en el cantón Quito en el sector Nororiental de la ciudad, exactamente en la calle José Félix Barreiros 5045 y Av. De los Álamos, tiene un radio de acción nacional ya que cuenta con 02 Subdirecciones, Unidades Especiales, Jefaturas en las 24 provincias, Sub jefaturas y unidades adscritas a la Policía Judicial en los cantones de mayor incidencia delictiva de todo el país.

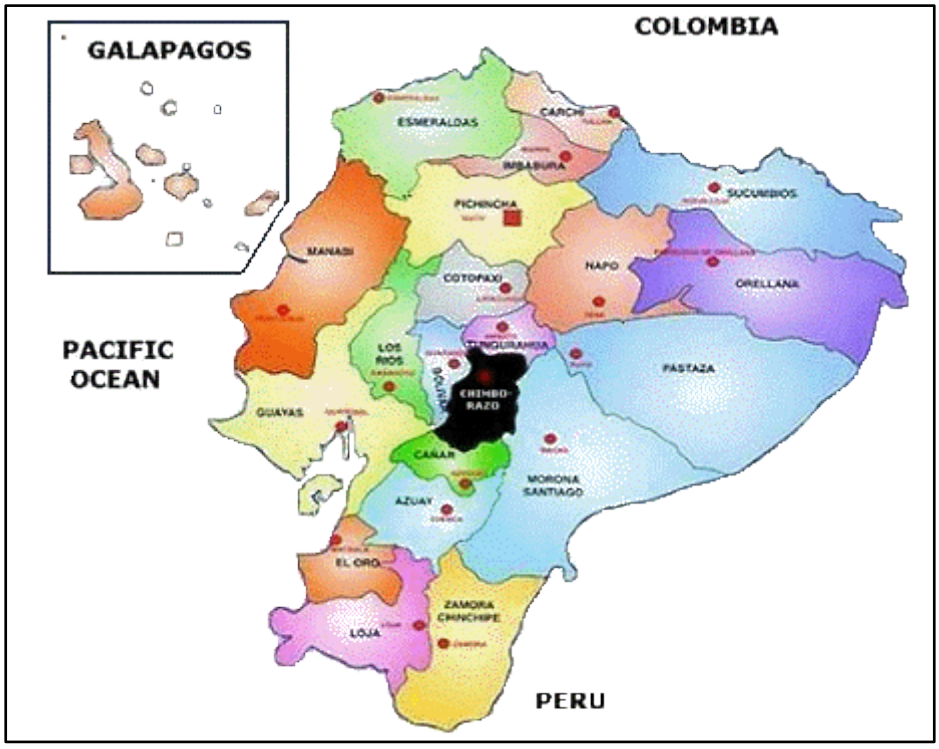


Figura 3 Ubicación Geográfica de Quito

Fuente: Selectecuador (2016)

Figura 4 Micro localización

Fuente: Selectecuador (2016)

3.4.4 Organigrama Estructural

Figura 5 Organigrama estructural propuesto

Elaborado Por: El Autor

Este organigrama representa el esquema básico de la Jefatura Financiera, éste permite conocer de una manera objetiva sus secciones, es decir sus unidades administrativas, las relación de dependencia que existe entre ellas permitiendo apreciar la organización de la Jefatura Financiera como un todo.

3.4.5 Organigrama Funcional

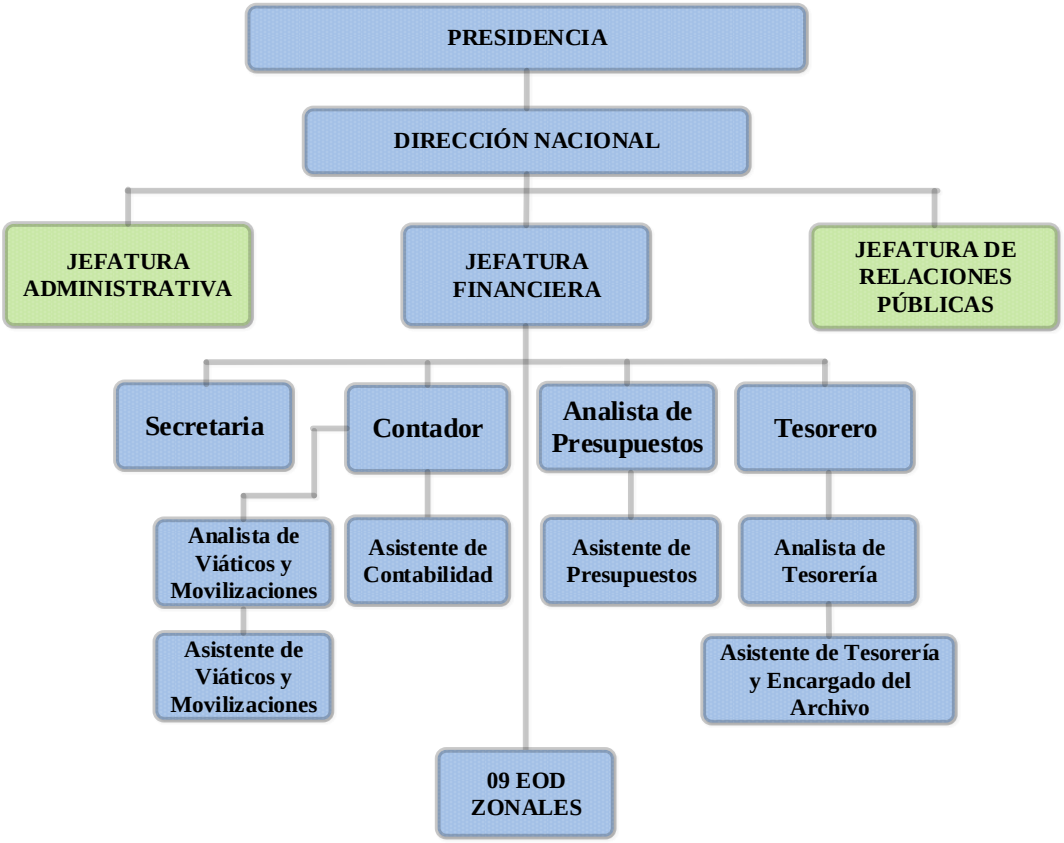


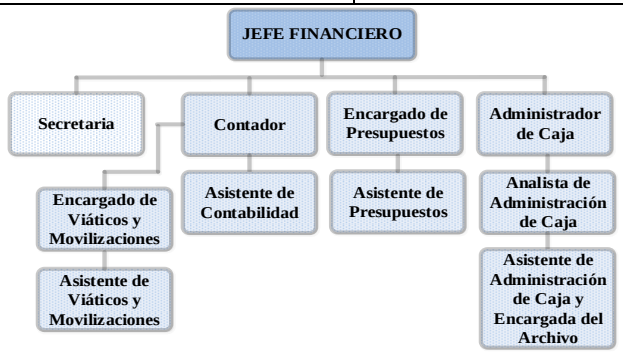
Figura 6 Organigrama funcional propuesto

Elaborado Por: El Autor

3.4.5.1 Manual de Funciones

Se describe a continuación cada una de las tareas, ubicaciones, requerimientos, cargos, delimitación de funciones, funciones y responsabilidades de todos los puestos de trabajo.

Tabla 26 Manual de Funciones del Jefe Financiero

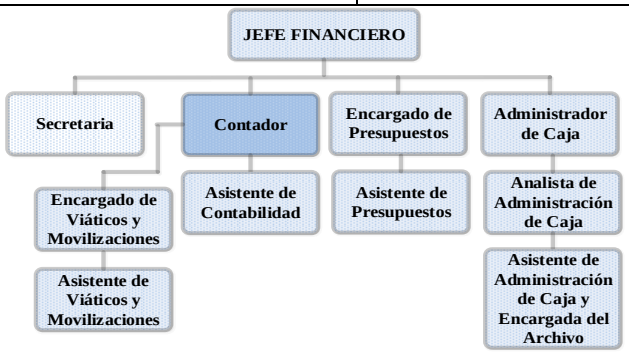
<table>
<tr><th colspan="3">JEFATURA FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE LA POLICÍA JUDICIAL E INVESTIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL DEL ECUADOR</th></tr>
<tr><td rowspan="4"></td><td colspan="2">DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</td></tr>
<tr><td>ÁREA:</td><td>FINANCIERA</td></tr>
<tr><td>CARGO:</td><td>JEFE FINANCIERO</td></tr>
<tr><td>REPORTA A:</td><td>DIRECTOR NACIONAL</td></tr>
<tr><td>UBICACIÓN EN LA ESTRATEGIA ORGÁNICA</td><td colspan="2"> 
</td></tr>
<tr><td>PERFIL PROFESIONAL</td><td colspan="2">✓ Jerarquía: Debe ser Oficial Superior de Servicios.
✓ Instrucción: Poseer Título de Tercer Nivel en Ciencias Administrativas y Económicas.
✓ Experiencia: 3 años o más en actividades similares.
✓ Capacitación: Tener cursos de no menos de 120 Horas en Manejo de Talento Humano, NIFFS, Compras Públicas.</td></tr>
<tr><td>CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS</td><td colspan="2">✓ Saber motivar al personal bajo su mando cuando se destaquen en el cumplimiento de sus funciones
✓ Ser ejemplo de sus subordinados
✓ Ser Firme
✓ Experiencia en el área financiera de por lo menos 10 años.
✓ Saber Tomar Decisiones acertadas y en poco tiempo.
✓ Ser un líder del grupo
✓ Ser paciente y tolerante</td></tr>
</table>

FUNCIONES	✓ Representar a la Jefatura Financiera ante las entidades de control. ✓ Organizar, ejecutar y controlar el sistema financiero de la DNPJeI-PNE, de conformidad con las normas, reglamentos e instructivos legales vigentes. ✓ Administrar los recursos económicos asignados a la DNPJeI-PNE, para los fines y objetivos establecidos en la orden de transferencia. Por ningún concepto podrá cambiar el destino de los recursos, en otros fines que la ley lo impida. ✓ Diseñar el sistema de Presupuesto y Contabilidad en la DNPJeI-PNE, que permita elaborar una información financiera-contable, sobre los ingresos y gastos que se realicen. ✓ Integrar las comisiones y comités de la DNPJeI-PNE, encargados de efectuar avalúos, bajas, transferencias; así como, la de otras que determine la Ley. ✓ Preparar hasta el 30 de abril de cada año, el proyecto de presupuesto, con el conjunto de gastos corrientes e inversiones, que la DNPJeI-PNE requiera, y presentar al trámite ante la Dirección Nacional Financiera, para su integración al presupuesto del nuevo año. ✓ Reportar mensualmente al Director Nacional, sobre el desarrollo de las tareas cumplidas en la jefatura financiera y preparar otros informes que sean requeridos por la Dirección Nacional Financiera, el Ministerio del Interior, Ministerio de Finanzas, o por la controlaría General del Estado. ✓ Los recursos asignados, así como los recaudados, deben tener como destino cuentas oficiales y en los bancos que la Ley señale. Por ningún concepto podrá abrir cuentas personales con los fondos fiscales o internos de la DNPJeI-PNE, Igualmente no podrá contratar servicios o efectuar gastos que no tenga asignación presupuestaria específica. ✓ Pagar estrictamente cada mes, con cargo a los valores asignados en la transferencia, los servicios de agua, energía eléctrica, teléfonos e internet, a fin de mejorar la imagen institucional y evitar, multas por el incumplimiento.

Fuente: Jefatura Financiera e Investigación

Elaborado Por: El Autor

Tabla 27 Manual de Funciones del Contador

<table>
<tr><td colspan="3">JEFATURA FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE LA POLICÍA JUDICIAL E INVESTIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL DEL ECUADOR</td></tr>
<tr><td rowspan="4"></td><td colspan="2">DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</td></tr>
<tr><td>ÁREA:</td><td>FINANCIERA</td></tr>
<tr><td>CARGO:</td><td>CONTADOR</td></tr>
<tr><td>REPORTA A:</td><td>JEFE FINANCIERO</td></tr>
<tr><td>UBICACIÓN EN LA ESTRATEGIA ORGÁNICA</td><td colspan="2"> 
</td></tr>
<tr><td>PERFIL PROFESIONAL</td><td colspan="2">✓ Jerarquía: Debe ser Oficial, Clase de Servicios o Empleado Civil.
✓ Instrucción: Título profesional acorde a la finalidad de la como: Ing. Contador Auditor (CPA.)
✓ Experiencia: 1 año o más en actividades similares.
✓ Capacitación: Actualización Contable, Elaboración de Balances, Contabilidad de Costos, Presupuesto, Elaboración y Evaluación, Flujo de Caja, Evaluación Financiera, Inversiones, Estadística Financiera, Elaboración de informes Técnicos, , Tributación, Análisis e Interpretación de Estados Financieros, Disposiciones y Reglamentos de la Dirección Nacional Financiera, El Ministerio de Interior, Tributación, Contabilidad, Manejo de todos los</td></tr>
</table>

	Sistemas Computacionales.
CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS	✓ Responsabilidad de la correcta administración y cumplimiento de los procedimientos de la contabilidad. ✓ Requiere capacidad mental considerable y mucha concentración. ✓ Sujeto a control y supervisión del Jefe Financiero. ✓ **Competencias:** Trabajo a presión, capacidad de análisis, liderazgo, toma de decisiones, tolerancia, equidad, dinamismo, perseverancia, minuciosidad, imparcialidad, honestidad, responsabilidad, puntualidad, negociación, excelente relaciones personales, ética y aptitudes para trabajo en equipo. ✓ Tomar Decisiones acertadas. ✓ Ser paciente y tolerante
FUNCIONES	✓ Cumplir y hacer cumplir todos los Acuerdos, Resoluciones, Normas de Contabilidad, Tributarias, Financieras, Recomendaciones de Auditoria, Normas Técnicas de Control Interno, Disposiciones Legales , Reglamentarias y Normativas de la Policía Nacional del Ecuador. ✓ Control previo y registro en el ESIGEF de contratos para la ejecución de Obras y la adquisición de bienes y servicios. ✓ Registro de anticipos, amortizaciones y devengados hasta su liquidación total. ✓ Realizar los ajustes de cierre y los CUR de regularización del IVA. ✓ Realizar los ajustes de existencias de acuerdo a los reportes generados por bodega. ✓ Registro de los valores depositados por concepto de dineros aprendidos o incautados.

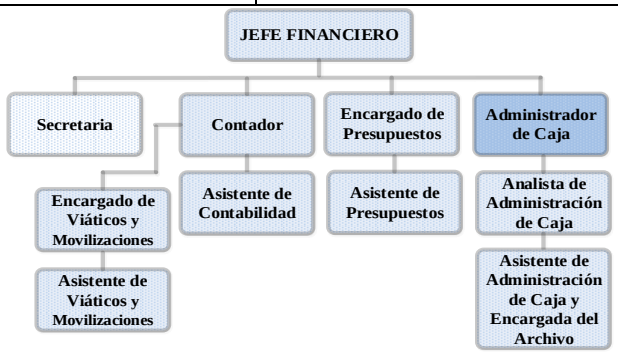
	✓ Registro y devolución con orden judicial de dineros aprendidos o incautados. ✓ Informar de manera concreta y oportuna la situación financiera al señor Director y Jefe Financiero. ✓ Depuración y ajuste de saldos contables. ✓ Solicitar autorizaciones del gasto al señor Director Nacional de la DNPJeI-PNE. ✓ Verificación y control de la información generada en el ESIGEF. ✓ Elaboración de retenciones electrónicas. ✓ Apertura, reposición y liquidación de Cajas Chicas a nivel Nacional. ✓ Elaboración de informes para solicitar autorización de gasto. ✓ Realizar la declaración mensual de impuestos y presentar los anexos transaccionales al SRI. ✓ Registro, contabilización de las bajas de bienes de larga duración. ✓ Registro y contabilización y depreciación mensual de activos fijos. ✓ Control previo de todos los documentos de las necesidades de pago remitidas por la DNPJeI-PNE y unidades adscritas. ✓ Atención a los usuarios internos y externos en forma personal o telefónica. ✓ Planifica, organiza, ejecuta las actividades de trabajo de contabilidad. ✓ Supervisa las actividades del personal del Departamento de Contabilidad, a fin de que los procedimientos y operaciones contables se ejecuten correctamente. ✓ Revisa las conciliaciones bancarias y los libros auxiliares de

	mayor. ✓ Provee información y asesoramiento a los organismos de control en áreas que le compete y cuando sea requerido. ✓ Supervisa el adecuado manejo, registro, control y emisión de información contable ✓ Ejecutar políticas y procedimientos relacionados con pagos a proveedores. ✓ Cumplir con las demás funciones que la ley dispone y las emanadas por la autoridad superior.

Fuente: Jefatura Financiera e Investigación

Elaborado Por: El Autor

Tabla 28 Manual de Funciones del Tesorero o Administrador de Caja

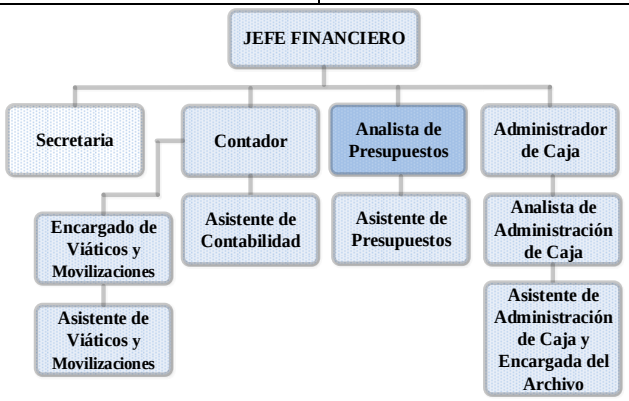
<table>
<tr><td colspan="3">JEFATURA FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE LA POLICÍA JUDICIAL E INVESTIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL DEL ECUADOR</td></tr>
<tr><td rowspan="5"></td><td colspan="2">DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</td></tr>
<tr><td>ÁREA:</td><td>FINANCIERA</td></tr>
<tr><td>CARGO:</td><td>TESORERO O ADMINISTRADOR DE CAJA</td></tr>
<tr><td>REPORTA A:</td><td>JEFE FINANCIERO</td></tr>
<tr><td>SUBORDINADOS DIRECTOS:</td><td>ANALISTA Y ASISTENTE DE TESORERÍA</td></tr>
<tr><td>UBICACIÓN EN LA ESTRATEGIA ORGÁNICA</td><td colspan="2"> 
</td></tr>
<tr><td>PERFIL PROFESIONAL</td><td colspan="2">✓ Jerarquía: Ser Oficial, Clase de Servicios o Empleado Civil.
✓ Instrucción: Poseer Título de Tercer Nivel en Ciencias Administrativas y Económicas o afines.
✓ Experiencia: Experiencia: 1 año o más en actividades similares.</td></tr>
<tr><td>CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS</td><td colspan="2">✓ Responsabilidad de la Gestión oportuna de procesos internos, para la prestación de servicios o entrega de productos, sujeta a los procedimientos vigentes, Operaciones registradas y resguardadas
✓ Requiere esfuerzo mental considerable.
✓ Supervisa a los Asistentes.</td></tr>
</table>

FUNCIONES	✓ Analizar, verificar y controlar todos los documentos de respaldo, previa a la ejecución de una transferencia. ✓ Ejecutar las trasferencias mediante el sistema ESIGEF (en caso de ausencia del tesorero). ✓ Verificar los rechazos y anulaciones de transferencias realizadas (en caso de ausencia del tesorero). ✓ Activar y desactivar cuentas bancarias de los proveedores. ✓ Remitir la información de transferencias y coordinar con los encargados de los procesos para efectivizar los pagos. ✓ Activar a los custodios de las cajas chicas en el sistema ESIGEF y realizar constataciones periódicas. ✓ Realizar los pagos de matriculación vehicular a través del SPI. ✓ Custodiar las pólizas de garantía y verificar diariamente su vigencia. ✓ Elaborar e informar mensualmente el flujo de caja. ✓ Conciliación mensual de los estados de cuenta de los bancos Central y Ban Ecuador B. P. ✓ Control de depósitos por multas, intereses, recargos, dineros aprendidos, incautaciones Etc. ✓ Control y pago de matrículas del parque automotor a nivel nacional. ✓ Atención a los usuarios internos y externos en forma personal o telefónica. ✓ Responsable directo del usuario y clave del Sistema de Gestión Financiera ESIGEF. ✓ Cumplir con las demás funciones que la ley dispone y las emanadas por la autoridad superior.

Fuente: Jefatura Financiera e Investigación

Elaborado Por: El Autor

Tabla 29 Manual de Funciones del Analista de Presupuestos

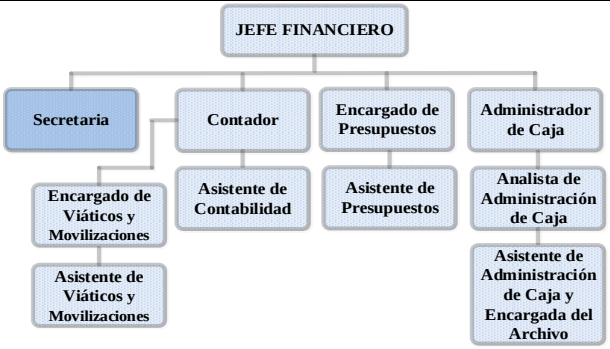
<table>
<tr><th colspan="3">JEFATURA FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE LA POLICÍA JUDICIAL E INVESTIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL DEL ECUADOR</th></tr>
<tr><td rowspan="4"></td><td colspan="2">DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</td></tr>
<tr><td>ÁREA:</td><td>FINANCIERA</td></tr>
<tr><td>CARGO:</td><td>ANALISTA DE PRESUPUESTOS</td></tr>
<tr><td>REPORTA A:</td><td>JEFE FINANCIERO</td></tr>
<tr><td>SUBORDINADOS DIRECTOS:</td><td>ASISTENTES DE PRESUPUESTO</td></tr>
<tr><td>UBICACIÓN EN LA ESTRATEGIA ORGÁNICA</td><td colspan="2"> 
</td></tr>
<tr><td>PERFIL PROFESIONAL</td><td colspan="2">✓ Jerarquía: Debe ser Oficial, Clase de Servicios o Empleado Civil.
✓ Instrucción: Poseer Título de Tercer Nivel en Ciencias Administrativas y Económicas o afines.
✓ Experiencia: Experiencia: 1 año o más en actividades similares.</td></tr>
<tr><td>CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS</td><td colspan="2">✓ Responsabilidad de la Gestión para la asignación y cargo de presupuesto de las operaciones registradas.
✓ Requiere esfuerzo mental considerable.
✓ Supervisa a los Asistentes.</td></tr>
<tr><td>FUNCIONES</td><td colspan="2">✓ Elaboración, manejo y análisis de la cedula presupuestaria.</td></tr>
</table>

	✓ Emisión de certificaciones presupuestarias. ✓ Liquidación de las certificaciones presupuestarias emitidas. ✓ Solicitar las modificaciones y reprogramaciones presupuestarias. ✓ Proyección y elaboración de las modificaciones y reprogramaciones presupuestarias. ✓ Elaboración de informes de la ejecución presupuestaria. ✓ Proyección y elaboración de proforma presupuestaria. ✓ Proyección y elaboración de la programación indicativa anual. ✓ Registro y aprobación del CUR de compromiso previo al devengado. ✓ Verificación y control del presupuesto asignado. ✓ Control previo de todos los documentos de las necesidades de pago remitidas por la DNPJeI-PNE y unidades adscritas. ✓ Atención a los usuarios internos y externos en forma personal o telefónica. ✓ Cumplir con las demás funciones que la ley dispone y las emanadas por la autoridad superior.

Fuente: Jefatura Financiera e Investigación

Elaborado Por: El Autor

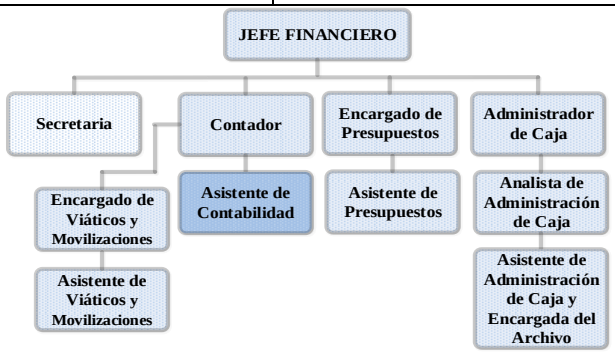
Tabla 30 Manual de Funciones de la Secretaria

JEFATURA FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE LA POLICÍA JUDICIAL E INVESTIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL DEL ECUADOR		
	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
	ÁREA:	FINANCIERA
	CARGO:	SECRETARIA
	REPORTA A:	JEFE FINANCIERO
	SUBORDINADOS DIRECTOS:	NINGUNO
UBICACIÓN EN LA ESTRATEGIA ORGÁNICA		
PERFIL PROFESIONAL	✓ **Jerarquía:** Clase de Servicios o Empleada Civil ✓ **Instrucción:** Tercer Nivel especialidad de preferencia Secretaria Ejecutiva, Bilingüe o afines. ✓ **Experiencia:** 1 año o más en actividades similares. ✓ **Capacitación**: Atención Telefónica, Técnicas Secretariales, Técnicas de Archivo y Documentación, elaboración de Actas, Etiqueta y Protocolo, Administración, Atención al Cliente, Telefonía celular y digital, Conocimientos básicos en Inglés y Computación, utilización de Fax. Políticas y Reglamentos de la Cooperativa.	
CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS	✓ Responsable por transmitir las llamadas telefónicas que recepta a quien corresponda en forma correcta, y de inmediato. ✓ Requiere esfuerzo mental moderado. ✓ Supervisada directamente por el Gerente General.	

	✓ **Competencias:** Presencia, Sociabilidad, iniciativa, agilidad, minuciosa, honesta, tolerancia, agilidad, etiqueta, estabilidad emocional, precisión, creatividad, amabilidad, discreción, puntualidad, lealtad, organización y responsabilidad.
FUNCIONES	✓ Atiende al público en general personalmente o por teléfono y concreta citas o toma nota del mensaje e informa al Jefe Financiero. ✓ Realiza llamadas y recepción telefónica tanto internas como externas. ✓ Atiende a las personas que concurren a recepción en los requerimientos que soliciten. ✓ Recepta correspondencia y despacha correspondencia. ✓ Maneja el archivo de todos los documentos a su cargo. ✓ Confirma la asistencia a eventos al personal de la Jefatura. ✓ Realiza mensajes por escrito de acuerdo a las circunstancias y confidencialidad. ✓ Organiza, controla y mantiene el archivo de su responsabilidad. ✓ Custodia documentos confidenciales, actas de reuniones. ✓ Redacta los oficios de acuerdo a lineamientos generales impartidos por Jefe Financiero. ✓ Revisa, registra y entrega la correspondencia a las diferentes secciones. ✓ Elabora, informes, cartas, memorandos y cuadros estadísticos. ✓ Toma dictados, los transcribe a computadora y emite comunicaciones sobre asuntos exclusivos del Jefe Financiero. ✓ Mantiene buenas relaciones interpersonales con todo el personal de la Jefatura y empleados de la Dirección. ✓ Cumple con todas las política, normas estipuladas en los manuales y reglamentos existentes. ✓ Realiza las demás funciones que le designe el Jefe Financiero.

Fuente: Jefatura Financiera e Investigación
Elaborado Por: **El Autor**

Tabla 31 Manual de Funciones del Asistente de Contabilidad

<table>
<tr><th colspan="3">JEFATURA FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE LA POLICÍA JUDICIAL E INVESTIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL DEL ECUADOR</th></tr>
<tr><td rowspan="5"></td><td colspan="2">DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</td></tr>
<tr><td>ÁREA:</td><td>FINANCIERA</td></tr>
<tr><td>CARGO:</td><td>ASISTENTE DE CONTABILIDAD</td></tr>
<tr><td>REPORTA A:</td><td>CONTADOR</td></tr>
<tr><td>SUBORDINADOS DIRECTOS:</td><td>NINGUNO</td></tr>
<tr><td>UBICACIÓN EN LA ESTRATEGIA ORGÁNICA</td><td colspan="2"> 
</td></tr>
<tr><td>PERFIL PROFESIONAL</td><td colspan="2">✓ Jerarquía: Clase de Servicios o Empleado Civil.
✓ Instrucción: Título profesional de Tercer Nivel de Ing. En Contabilidad y Auditoría (CPA).
✓ Experiencia: 1 año o más en actividades similares.
✓ Capacitación: Actualización Contable, Elaboración de Balances, , Plan de Cuentas, Patrimonio Técnico, Contabilidad de Costos, Presupuesto: Elaboración y Evaluación, Flujo de Caja, Evaluación Financiera, Inversiones, Estadística Financiera, Elaboración de informes Técnicos, Tributación, Análisis e Interpretación de Estados Financieros, Disposiciones y Reglamentos del Ministerio de Interior, Tributación, Contabilidad, Manejo de todos los Sistemas Computacionales.</td></tr>
</table>

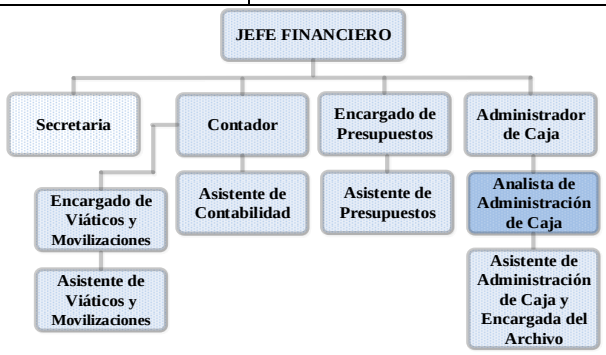
CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS	✓ Responsabilidad por el cumplimiento de los procedimientos contables. ✓ Ejerce supervisión en actividades contables. ✓ Requiere capacidad mental moderado y mucha concentración ✓ Supervisado por Contador General. ✓ **Competencias:** Trabajo a presión, capacidad de análisis, liderazgo, toma de decisiones, tolerancia, equidad, dinamismo, perseverancia, imparcialidad, honestidad, responsabilidad, puntualidad, negociación, excelente relaciones personales, ética y flexibilidad.
FUNCIONES	✓ Realizar el control previo de todos los documentos remitidos para el pago a nivel nacional. ✓ Elaborar los oficios del control previo solicitando autorización del gasto. ✓ Elaboración del CUR de devengado en el sistema ESIGEF de los pagos solicitados. ✓ Elaboración del CUR de regularización del IVA en el sistema ESIGEF de los pagos realizados. ✓ Elaboración, registro y envió de retenciones electrónicas. ✓ Apertura, reposición y liquidación de las cajas chicas a nivel nacional. ✓ Registro y control de los devengados ingresados en administración de caja. ✓ Control previo y registro de los anticipos de viáticos al exterior en el sistema ESIGEF.

	✓ Control previo y elaboración del CUR de devengado en el sistema ESIGEF de los viáticos en el interior. ✓ Cuadrar mensualmente la cedula presupuestaria. ✓ Control previo de todos los documentos de las necesidades de pago remitidas por la DNPJeI y unidades adscritas. ✓ Atención a los usuarios internos y externos en forma personal o telefónica. ✓ Cumplir con las demás funciones que la ley dispone y las emanadas por la autoridad superior.

Fuente: Jefatura Financiera e Investigación

Elaborado Por: **El Autor**

Tabla 32 Manual de Funciones del Analista de Tesorería

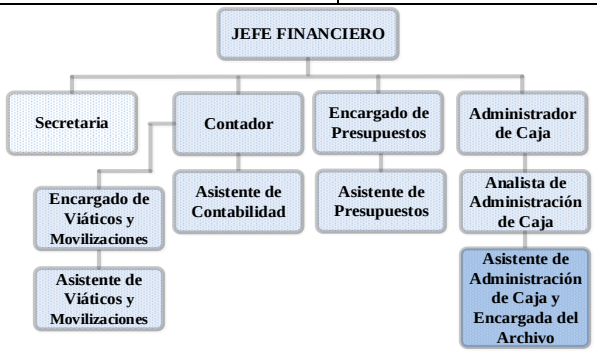
<table>
<tr><td colspan="3">JEFATURA FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE LA POLICÍA JUDICIAL E INVESTIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL DEL ECUADOR</td></tr>
<tr><td rowspan="4"></td><td colspan="2">DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</td></tr>
<tr><td>ÁREA:</td><td>FINANCIERA</td></tr>
<tr><td>CARGO:</td><td>ANALISTA DE TESORERÍA</td></tr>
<tr><td>REPORTA A:</td><td>TESORERO</td></tr>
<tr><td>SUBORDINADOS DIRECTOS:</td><td>ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN DE CAJA</td></tr>
<tr><td>UBICACIÓN EN LA ESTRATEGIA ORGÁNICA</td><td colspan="2"> 
</td></tr>
<tr><td>PERFIL PROFESIONAL</td><td colspan="2">✓ Jerarquía: Clase de Servicios o Empleado Civil.
✓ Instrucción: Título de tercer nivel en Administración, Finanzas, Contabilidad, Ingeniero Comercial Especialidad Finanzas o afines.
✓ Experiencia: 1 año o más en actividades similares (Finanzas)
✓ Capacitación: Administración Financiera, Contabilidad General, Matemática Financiera, Cálculo de la Tasa de Interés, Operaciones Activas o Pasivas, Operaciones de Caja, Gestión de Tesorería, Identificación de Dinero Falso, Técnicas de Negociación, Elaboración de Informes, Relaciones Humanas, Planificación de Trabajo, Servicio al Cliente, Informática, Reglamentos, Leyes y Estatutos .</td></tr>
<tr><td>CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS</td><td colspan="2">✓ Responsabilidad por recibir, revisar ,custodiar, dineros, comprobantes de depósito, retiro y documentos de identificación, asegurándose que sean, auténticos y conformes , tanto en la</td></tr>
</table>

	numeración, nombre, fecha, firmas y cantidades. ✓ Requiere concentración continua, agilidad y esfuerzo mental moderado ✓ Supervisa las actividades encomendadas. ✓ **Competencias:** Negociación, análisis, síntesis, iniciativa, toma de decisiones, metódico, ético, minucioso, sociable, creativo, honesto, honorable, confiable, excelente relaciones personales, amable, cortés, trabajo bajo presión y trabajo en equipo
FUNCIONES	✓ Elaborar un informe diario de los pagos acreditados por el Ministerio de Finanzas. ✓ Analizar, verificar y controlar todos los documentos de respaldo, previa a la solicitud de pago. ✓ Verificar y legalizar los pagos confirmados por el Ministerio de Finanzas. ✓ Custodiar y controlar las pólizas de garantía y elaboración de oficios de renovación. ✓ Ejecuta las transferencias mediante el sistema ESIGEF. ✓ Verificar los rechazos y anulaciones de transferencias realizadas. ✓ Elaborar un informe mensual de las ínfimas cuantías para remitir a compras públicas. ✓ Reclasificar los CUR rechazados. ✓ Envió de comprobantes de pago a nivel nacional. ✓ Atención a los usuarios internos y externos en forma personal o telefónica. ✓ Cumplir con las demás funciones que la ley dispone y las emanadas por la autoridad superior.

Fuente: Jefatura Financiera e Investigación

Elaborado Por: **El Autor**

Tabla 33 Manual de Funciones del Asistente de Tesorería y Encargado del Archivo

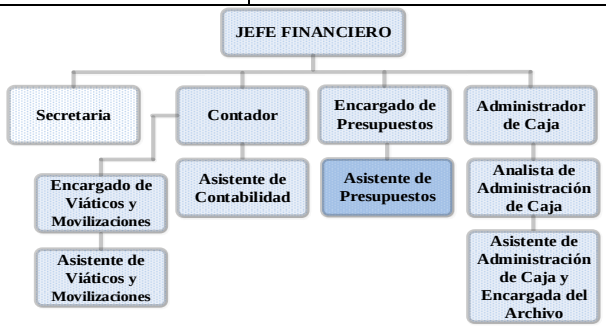
<table>
<tr><td colspan="3">JEFATURA FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE LA POLICÍA JUDICIAL E INVESTIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL DEL ECUADOR</td></tr>
<tr><td rowspan="5"></td><td colspan="2">DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</td></tr>
<tr><td>ÁREA:</td><td>FINANCIERA</td></tr>
<tr><td>CARGO:</td><td>ASISTENTE DE TESORERÍA Y ENCARGADO DEL ARCHIVO</td></tr>
<tr><td>REPORTA A:</td><td>ADMINISTRADOR DE CAJA</td></tr>
<tr><td>SUBORDINADOS DIRECTOS:</td><td>NINGUNO</td></tr>
<tr><td>UBICACIÓN EN LA ESTRATEGIA ORGÁNICA</td><td colspan="2"> 
</td></tr>
<tr><td>PERFIL PROFESIONAL</td><td colspan="2">✓ Jerarquía: Clase de Servicios o Empleado Civil.
✓ Instrucción: Bachiller en Administración, Finanzas, Contabilidad, Secretariado Bilingüe o afines.
✓ Experiencia: 1 año o más en actividades similares.
✓ Capacitación: Administración Financiera, Contabilidad General, Matemática Financiera, Operaciones Activas o Pasivas, Operaciones de Caja, Gestión de Tesorería, Identificación de Dinero Falso, Técnicas de Archivo, Elaboración de Informes, Relaciones Humanas, Planificación de Trabajo, Servicio al Cliente, Informática, Reglamentos, Leyes y Estatutos .</td></tr>
<tr><td>CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS</td><td colspan="2">✓ Responsabilidad por recibir, revisar, custodiar, comprobantes de depósito, retiro y documentos de identificación, asegurándose que sean, auténticos, tanto en la numeración, nombre, fecha, firmas y cantidades.</td></tr>
</table>

	✓ Requiere concentración continua, agilidad y esfuerzo mental moderado. ✓ Cumple las actividades encomendadas. ✓ **Competencias:** Negociación, análisis, síntesis, iniciativa, toma de decisiones, metódico, ético, minucioso, sociable, creativo, honesto, honorable, confiable, excelente relaciones personales, amable, cortés, trabajo bajo presión y trabajo en equipo
FUNCIONES	✓ Recibir diariamente con acta los procesos que han finalizado. ✓ Controlar que los documentos recibidos estén completos, sumillar y contabilizar cada hoja. ✓ Registrar, clasificar y ordenar la documentación recibida. ✓ Organizar y mantener el archivo de la Jefatura Financiera. ✓ Entregar la documentación para consulta o certificación. ✓ Anualmente solicitar el empastado de los procesos completos. ✓ Elaborar y firmar las actas entrega recepción de los documentos empastados con el encargado del archivo general. ✓ Atención a los usuarios internos y externos en forma personal o telefónica. ✓ Cumplir con las demás funciones que la ley dispone y las emanadas por la autoridad superior.

Fuente: Jefatura Financiera e Investigación

Elaborado Por: **El Autor**

Tabla 34 Manual de Funciones del Asistente de Presupuestos

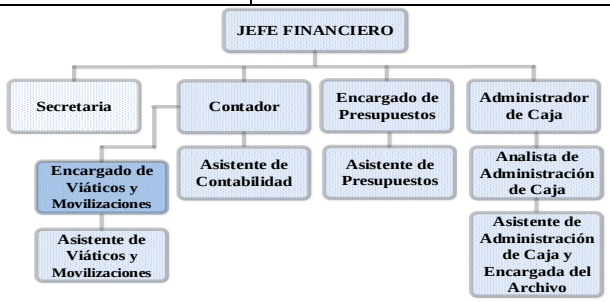
<table>
<tr><th colspan="3">JEFATURA FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE LA POLICÍA JUDICIAL E INVESTIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL DEL ECUADOR</th></tr>
<tr><td rowspan="5"></td><td colspan="2">DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</td></tr>
<tr><td>ÁREA:</td><td>FINANCIERA</td></tr>
<tr><td>CARGO:</td><td>ASISTENTE DE PRESUPUESTOS</td></tr>
<tr><td>REPORTA A:</td><td>ENCARGADO DE PRESUPUESTO</td></tr>
<tr><td>SUBORDINADOS DIRECTOS:</td><td>NINGUNO</td></tr>
<tr><td>UBICACIÓN EN LA ESTRATEGIA ORGÁNICA</td><td colspan="2"> 
</td></tr>
<tr><td>PERFIL PROFESIONAL</td><td colspan="2">✓ Jerarquía: Clase de Servicios o Empleado Civil.
✓ Instrucción: Título de tercer nivel en Administración, Finanzas, Contabilidad, Ingeniero Comercial Especialidad Finanzas o afines.
✓ Experiencia: 1 año o más en actividades similares.
✓ Capacitación: Administración Financiera, Contabilidad General, Matemática Financiera, Cálculo de la Tasa de Interés, Operaciones Activas o Pasivas, Operaciones de Caja, Gestión de Tesorería, Identificación de Dinero Falso, Técnicas de Negociación, Elaboración de Informes, Relaciones Humanas, Planificación de Trabajo, Servicio al Cliente, Informática, Reglamentos, Leyes y Estatutos.</td></tr>
<tr><td>CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS</td><td colspan="2">✓ Responsabilidad de la Gestión para la asignación y cargo de presupuesto de las operaciones registradas.</td></tr>
</table>

	✓ Requiere esfuerzo mental considerable.
FUNCIONES	✓ Control y verificación de los documentos previa a la emisión de una certificación presupuestaria. ✓ Elaboración y emisión de certificaciones presupuestarias. ✓ Ingreso al sistema ESIGEF de los compromisos presupuestarios. ✓ Emisión, manejo y análisis de la cedula presupuestaria. ✓ Elaboración, registro, control y liquidación de las certificaciones presupuestarias emitidas. ✓ Control previo de todos los documentos de las necesidades de pago remitidas por la DNPJeI y unidades adscritas. ✓ Atención a los usuarios internos y externos en forma personal o telefónica. ✓ Cumplir con las demás funciones que la ley dispone y las emanadas por la autoridad superior.

Fuente: Jefatura Financiera e Investigación

Elaborado Por: **El Autor**

Tabla 35 Manual de Funciones del Analista y Asistente de Viáticos y Movilizaciones

JEFATURA FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE LA POLICÍA JUDICIAL E INVESTIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL DEL ECUADOR		
	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
	ÁREA:	FINANCIERA
	CARGO:	ANALISTA Y ASISTENTE DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES
	REPORTA A:	CONTADOR
	SUBORDINADOS DIRECTOS:	ASISTENTE DE VIATICOS Y MOVILIZACIONES
UBICACIÓN EN LA ESTRATEGIA ORGÁNICA		
PERFIL PROFESIONAL	✓ **Jerarquía:** Clase de Servicios o Empleado Civil. ✓ **Instrucción:** Bachiller en Administración, Contabilidad, Comercial, Finanzas o afines. ✓ **Experiencia:** 1 año o más en actividades similares. ✓ **Capacitación:** Administración Financiera, Contabilidad General, Matemática Financiera, Cálculo de la Tasa de Interés, Operaciones Activas o Pasivas, Elaboración de Informes, Relaciones Humanas, Planificación de Trabajo, Servicio al Cliente, Informática, Reglamentos, Leyes y Estatutos.	
CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS	✓ Responsabilidad de la Gestión para el cálculo de los valores a ser asignados. ✓ Requiere esfuerzo mental considerable.	
FUNCIONES	✓ Control previo y cálculo de los documentos de sustento de viáticos nacionales e internacionales. ✓ Elaboración de informes semestrales de los anticipos de viáticos	

	al exterior que no han sido liquidados. ✓ Control previo de la documentación de pasajes nacionales e internacionales. ✓ Asignación de pasajes aéreos nacionales e internacionales. ✓ Anticipo y liquidación de viáticos al exterior. ✓ Liquidación de contratos de pasajes aéreos. ✓ Control previo de todos los documentos de las necesidades de pago remitidas por la DNPJeI-PNE y unidades adscritas. ✓ Atención a los usuarios internos y externos en forma personal o telefónica. ✓ Cumplir con las demás funciones que la ley y las emanadas por la autoridad superior dispongan.

Fuente: Jefatura Financiera e Investigación

Elaborado Por: **El Autor**

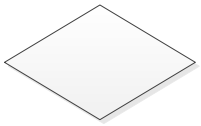
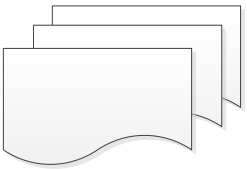
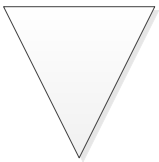
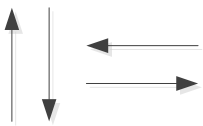
3.4.6 Flujogramas de Procesos

Un proceso es un conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que al interactuar juntas en los elementos de entrada los convierten en resultados.

Un flujograma, también denominado diagrama de flujo, es una muestra visual de una línea de pasos de acciones que implican un proceso determinado. Es decir, el flujograma consiste en representar gráficamente, situaciones, hechos, movimientos y relaciones de todo tipo a partir de símbolo.

3.4.7 Simbología del Flujograma

Tabla 36 Simbología del Flujograma

FIGURA	DETALLE
	TERMINAL: Indica el inicio o la terminación del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	OPERACIÓN: Representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento.
	DISPARADOR: Indica el inicio de un procedimiento, contiene el nombre de este o el nombre de la unidad administrativa donde se da inicio.
	DECISIÓN O ALTERNATIVA: Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.
	DOCUMENTO: Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	ARCHIVO: Representa un archivo común y corriente de oficina.
	DIRECCIÓN DE FLUJO O LÍNEA DE UNIÓN: Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

Fuente: Investigación

Elaborado por: El Autor

3.4.8 Diagramas de flujo

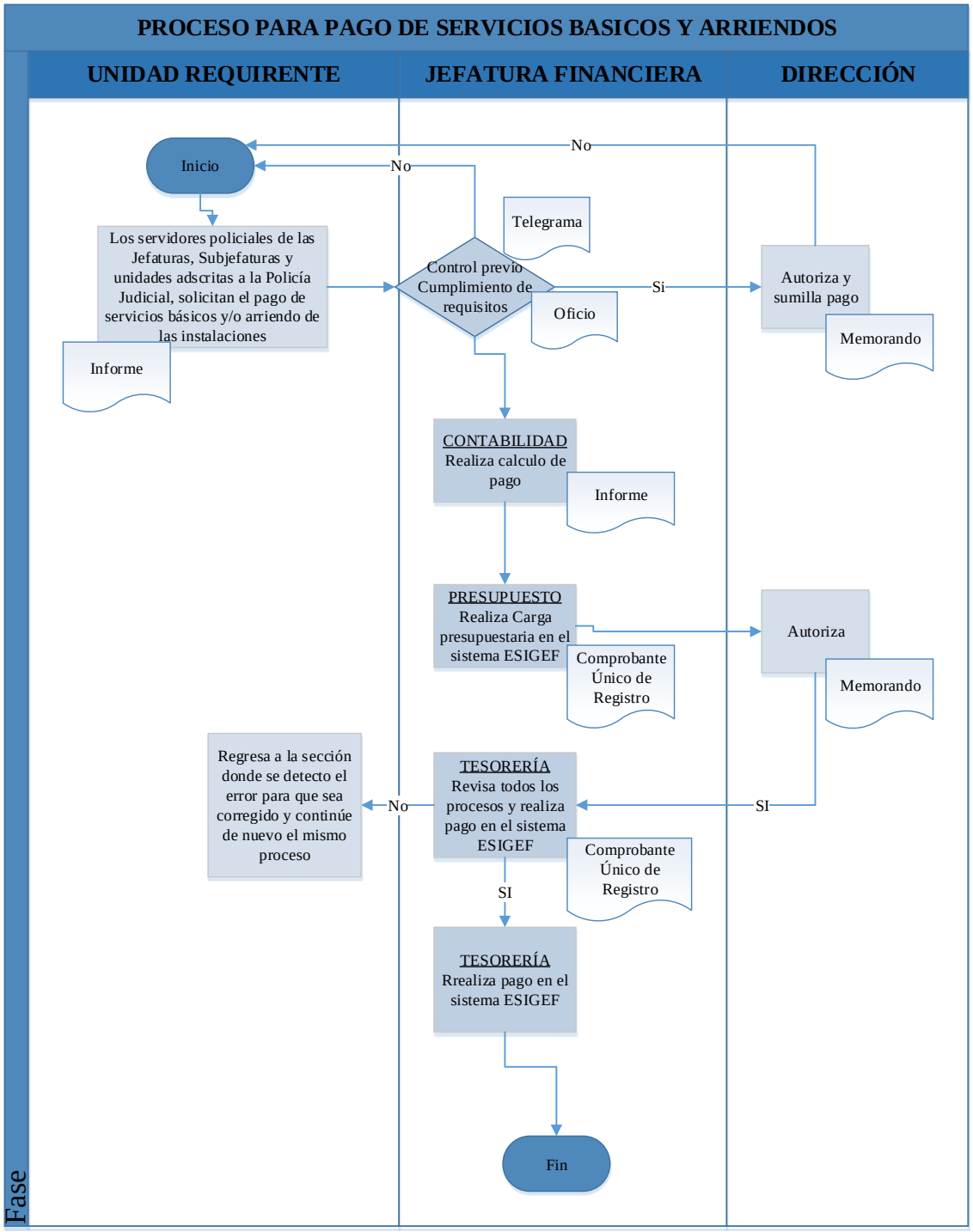


Figura 7 Flujograma del proceso para el pago de servicios básicos

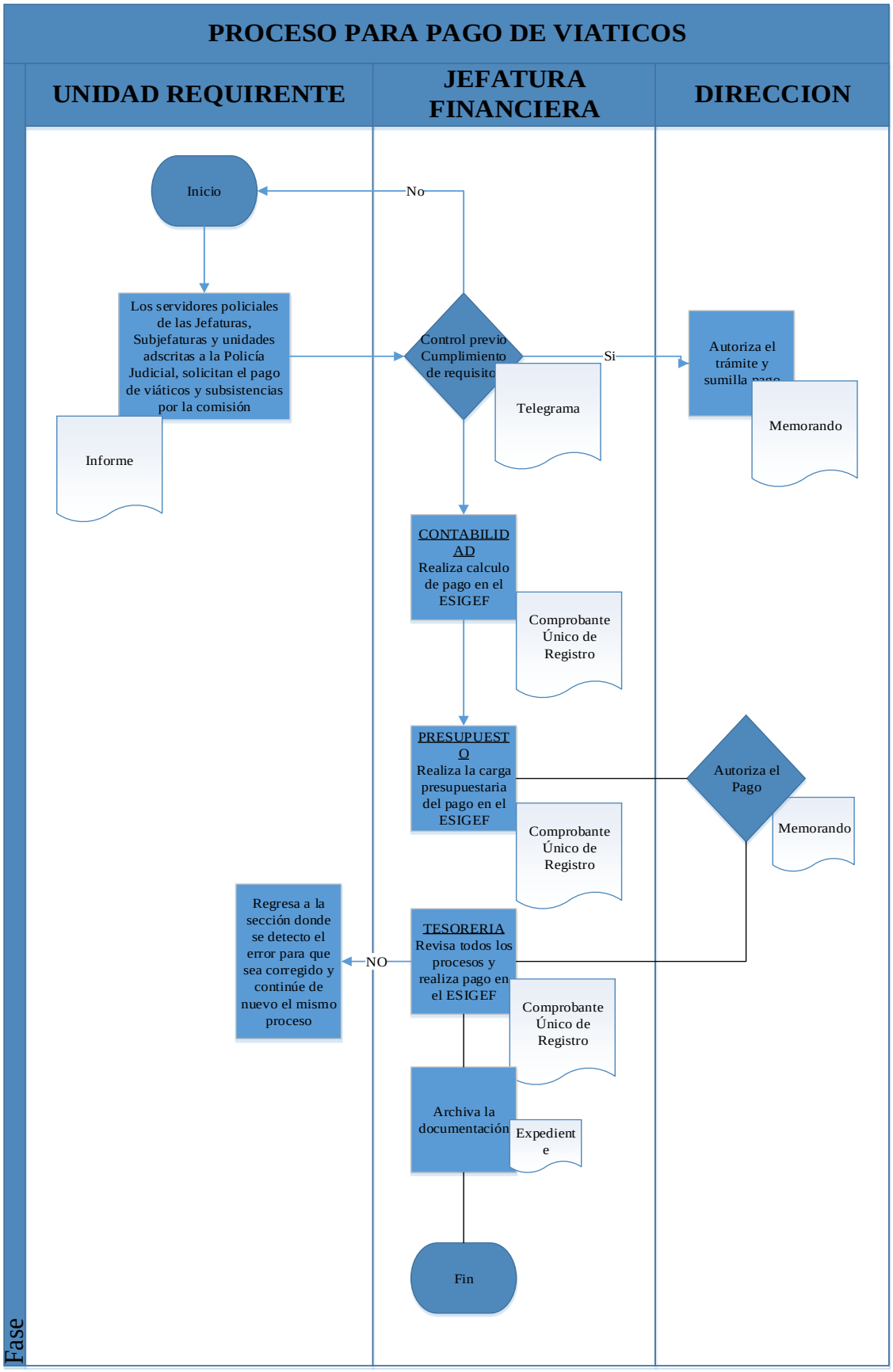


Figura 8 Flujograma del proceso para pago de viáticos

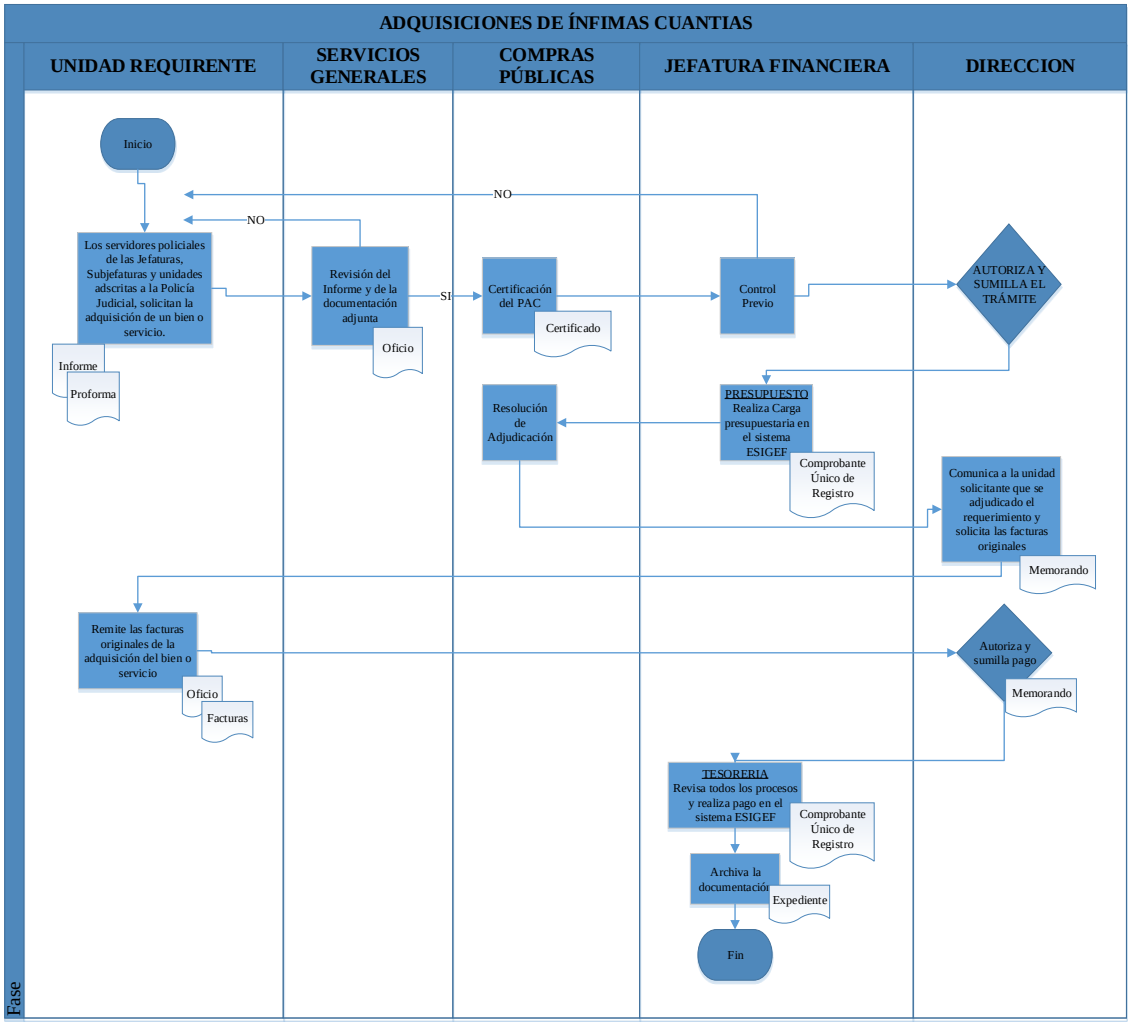


Figura 9 Flujograma del proceso de adquisiciones de ínfimas cuantías

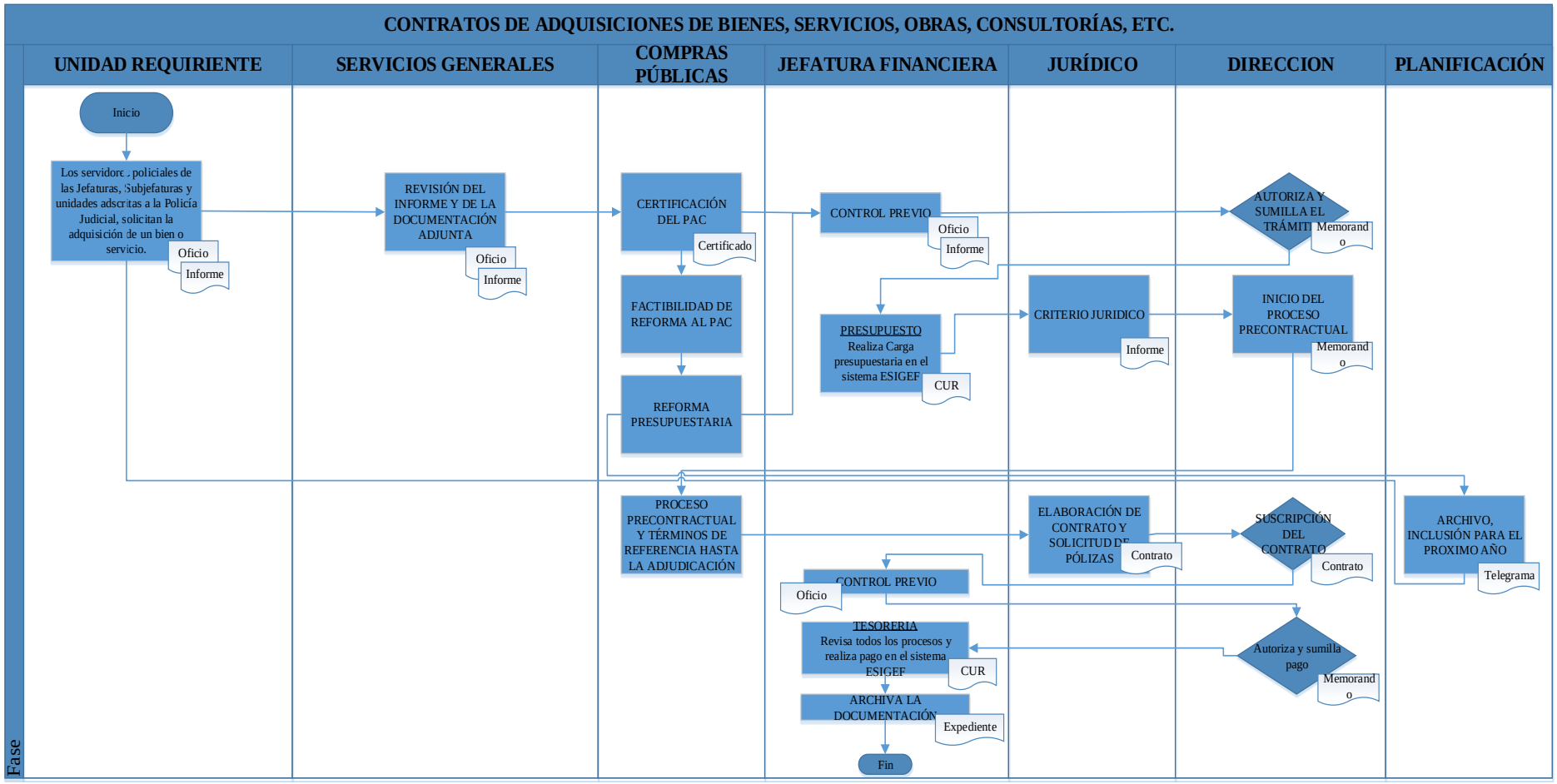


Figura 10 Flujograma del proceso de contratos de adquisiciones de bienes y servicios, obras, consultorías, etc.

3.4.9 Procedimientos Administrativos

Los procesos administrativos - financieros y con fundamento en las leyes, reglamentos y prácticas sanas establecidos en su ámbito.

3.4.9.1 Reclutamiento y Selección del Personal

- **Objetivo**

Identificar los lineamientos necesarios para desarrollar y mantener en forma eficiente los procesos relativos al reclutamiento y selección del personal administrativo de la Jefatura Financiera de la DNPJeI-PNE, reducir las funciones que están asignadas a un solo puesto, redistribuir las funciones de un puesto en varios puestos para un mejor manejo de las funciones de La Jefatura Financiera de la DNPJeI-PNE.

De los Policías Nacionales que postulen para ingresar al curso de Policía Judicial seleccionar los mejores candidatos que cumplan el perfil requerido para los puestos administrativos existentes en la Jefatura Financiera, escoger personas que registren títulos académicos financieros y experiencia, para mejorar así el talento humano administrativo financiero de la institución.

- **Alcance**

Este procedimiento se aplicará a todo postulante que desee formar parte del área financiera de la DNPJeI-PNE.

- **Responsables**

Estará a cargo de este proceso la comisión de selección de personal, el Jefe de Recursos Humanos y el Jefe Financiero de la DNPJeI-PNE.

- **Tiempo Estimado para el reclutamiento y selección de personal**

Este proceso tendrá una duración de 30 días, los cuales estarán divididos en las siguientes fases:

a) Llamamiento 08 días

b) Entrega de carpetas 03 días

c) Revisión y aprobación de carpetas 08 días

d) Rendimiento de Pruebas 08 días

e) Entrevista 03 días

3.4.10 Procesos Contables

El sistema contable público o gubernamental está conformado de tres fases bien diferenciadas: inicia con el análisis de la documentación fuente, la extracción de datos de los hechos económicos u operaciones patrimoniales y presupuestarias acontecidas y su registro en los libros de entrada original; luego va el direccionamiento de los elementos homogéneos a segmentos particularizados según su naturaleza; y finaliza con la producción de la información de acuerdo a los criterios de agrupación que están predefinidos.

3.4.10.1 El Plan General de Cuentas

El Plan de Cuentas establecido para la Jefatura Financiera de la DNPJeI-PNE constituye una lista ordenada, numerada y lógica de las cuentas que se aplican en el manejo contable de la institución, esto sirve para facilitar la correcta aplicación de los registros contables, así como la elaboración de los estados financieros, el cual se enfoca de acuerdo a las características y necesidades de la empresa.

En la Contabilidad el componente principal es la "cuenta", elemento básico en el cual se constan los hechos económicos que responden a una misma naturaleza; en ella se registran en él Debe, los débitos o cargos y en el Haber, los créditos o abonos que afectan a cada una de las cuentas.

La DNPJeI-PNE al ser una institución estatal debe obligatoriamente utilizar y manejar su contabilidad mediante el catálogo general de cuentas emitido por el Ministerio de Finanzas.

Tabla 37 Catálogo General de Cuentas Contables del Sector Público No Financiero

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ASOCIACIÓN PRESUPUESTARIA	
		DÉBITO	CRÉDITOS
1	ACTIVOS		
11	OPERACIONALES		
111	DISPONIBILIDADES		
111.01	Cajas Recaudadoras		
111.02	Banco Central del Ecuador Cta. Cte. ÚNICA		
111.03	Banco Central del Ecuador Moneda Curso Legal		
111.04	BCE Fondos de Préstamos y donaciones		
111.05	BCE Moneda Extranjera		
111.06	BCE Empresas Públicas		
111.07	BCE Cuentas Especiales		
112	ANTICIPO DE FONDOS		
112.03	Anticipos a contratistas de Obras de Infraestructura		
112.05	Anticipos a Proveedores de Bienes y/o Servicios		
112.11	Garantías Entregadas		
112.13	Fondos de Reposición		
112.13.01	Caja Chica Institucional		

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ASOCIACIÓN PRESUPUESTARIA	
		DÉBITO	CRÉDITOS
112.13.03	Fondo Rotativo Institucional		
112.13.04	Fondos Rotativos en Proyectos y Programas		
112.15	Fondos a Rendir Cuentas		
112.39	Recursos por Préstamos del Exterior		
113	CUENTAS POR COBRAR		
113.11	Cuentas por Cobrar Impuestos		
113.12	Cuentas por Cobrar Seguridad Social		
113.13	Cuentas por Cobrar Tasas y Contribuciones		
113.14	Cuentas por Cobrar Venta de Bienes y Servicios		
113.17	Cuentas por Cobrar Renta de Inversiones y Multas		
113.18	Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones Corrientes.		
113.19	Cuentas por Cobrar Otros Ingresos		
113.24	Cuentas por Cobrar Venta de Activos no Financieros		
113.27	Cuentas por Cobrar Recuperación de Inversiones		
113.28	Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones de Capital e Inversión		
113.81	Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado		
113.81.01	CXC Impuesto al Valor Agregado - Compras		
113.81.02	CXC Impuesto al Valor Agregado – Ventas		
12	INVERSIONES FINANCIERAS		
121	INVERSIONES TEMPORALES		
121.01	Depósitos a plazo en Moneda de Curso Legal		
121.03	Depósitos a plazo en Moneda Extranjera		
121.05	Inversiones en títulos		
121.07	Inversiones en Valores		
121.07.04	Acciones		
121.07.06	Participaciones de Capital		
121.07.08	Inversiones IESS – BIESS		
124	DEUDORES FINANCIEROS		
124.01	IVA, Crédito Fiscal por Compras de Bienes y Servicios		
125	INVERSIONES DIFERIDAS		
125.02	Prepagos por Servicios Generales		
125.03	Prepagos por Arrendamientos de Bienes		
125.03.01	Prepagos por Arrendamiento de Terrenos		
125.03.02	Edificios, Locales, Residencias		
125.03.03	Prepagos por Arrendamiento de Mobiliarios		
125.03.04	Prepagos por Arrendamiento de Maquinarias y Equipos		
125.03.05	Prepagos por Arrendamiento de Vehículos		
125.03.06	Prepagos por Arrendamiento de Herramientas		
125.47	Intangibles		
125.47.01	Intangibles		
125.99	(-) Amortización Acumulada		
14	INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN		
141	BIENES DE ADMINISTRACIÓN		
141.01	Bienes Muebles		
141.01.03	Mobiliarios		
141.01.04	Maquinarias y Equipos		
141.01.05	Vehículos		
141.01.06	Herramientas		

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ASOCIACIÓN PRESUPUESTARIA	
		DÉBITO	CRÉDITOS
141.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos		
141.03	Bienes Inmuebles		
141.03.01	Terrenos (Bienes Inmuebles)		
141.03.02	Edificios, Locales y Residencias		
141.03.03	Bienes Prefabricados		
141.03.99	Otros Bienes Inmuebles		
141.99	(-) Depreciación Acumulada		
141.99.02	(-) Depreciación Acumulada Edificios, Locales y Residencias		
141.99.03	(-) Depreciación Acumulada de Mobiliarios		
141.99.04	(-) Depreciación Acumulada de Maquinarias y Equipos		
141.99.05	(-) Depreciación Acumulada de Vehículos		
141.99.06	(-) Depreciación Acumulada de Herramientas		
2	PASIVOS		
21	DEUDA FLOTANTE		
212	DEPÓSITOS Y FONDOS DE TERCEROS		
212.01	Depósitos de Intermediación		
212.03	Fondos de Terceros		
212.05	Anticipos por Bienes y Servicios		
212.11	Garantías Recibidas		
212.12	Regulación de Cuentas de Disponibilidades		
213	CUENTAS POR PAGAR		
213.15	Cuentas por pagar Notas de Crédito		
213.51	Cuentas por pagar Gastos en Personal		
213.52	Cuentas por pagar Prestaciones de la Seguridad Social		
213.53	Cuentas por pagar Bienes y Servicios de Consumo		
213.56	Cuentas por pagar Gastos Financieros		
213.57	Cuentas por pagar Otros Gastos		
213.58	Cuentas por pagar Transferencias y Donaciones Ctes.		
213.81	Cuentas por pagar Impuesto al Valor Agregado		
213.81.01	Cuentas por pagar Impuesto al Valor Agregado Contribuyente Especial – Proveedor 100%		
213.81.02	Cuentas por pagar Impuesto al Valor Agregado Persona Natural – SRI 100%		
213.81.03	Cuentas por pagar Impuesto al Valor Agregado Bienes – Proveedor 70%		
213.81.04	Cuentas por pagar Impuesto al Valor Agregado Bienes – SRI 30%		
213.81.05	Cuentas por pagar Impuesto al Valor Agregado Servicios – Proveedor 30%		
213.81.06	Cuentas por pagar Impuesto al Valor Agregado Servicios – SRI 70%		
213.81.07	Cuentas por pagar Impuesto al Valor Agregado Facturado – Cobrado 100%		
213.81.08	Cuentas por pagar Impuesto al Valor Agregado Sociedades – SRI 100%		
213.81.09	Cuentas por pagar Impuesto al Valor Agregado Bienes Contribuyente Especial – SRI 10%		
213.81.10	Cuentas por pagar Impuesto al Valor Agregado Bienes Contribuyente Especial – Proveedor 90%		

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ASOCIACIÓN PRESUPUESTARIA	
		DÉBITO	CRÉDITOS
213.81.11	Cuentas por pagar Impuesto al Valor Agregado Servicios Contribuyente Especial – SRI 20%		
213.81.12	Cuentas por pagar Impuesto al Valor Agregado Servicios Contribuyente Especial – Proveedor 80%		
213.81.13	Cuentas por pagar Impuesto al Valor Agregado Contribuyente Especial – SRI 100%		
213.84	Cuentas por pagar Inversiones en Bienes de Larga Duración		
213.85	Cuentas por Pagar del Año Anterior		
213.87	Cuentas por pagar Inversiones Financieras	87	87
213.88	Cuentas por Pagar Transferencias y Donaciones de Capital	88	88
213.96	Cuentas por Pagar Amortización de la Deuda Pública	96	96
213.98	Cuentas por Pagar de Años Anteriores	98	98
213.99	Cuentas por Pagar por Obligaciones no Reconocidas ni Pagadas en Años Anteriores	99	99
22	DEUDA PÚBLICA		
221	TÍTULOS Y VALORES TEMPORALES		
221.40	Certificados del Tesoro Nacional		
221.50	Valores en Circulación		
221.60	Otros títulos y valores		
221.70	Otros títulos y valores		
222	TÍTULOS Y VALORES PERMANENTES		
222.01	Títulos en Circulación		
222.01.01	Certificados del Tesoro Nacional	96.01.01	36.01.01
222.01.02	Bonos del estado colocados en el Mercado Nacional	96.01.02	36.01.02
222.01.03	Bonos del estado colocados en el Mercado Internacional	96.01.03	36.01.03
222.03	Valores en Circulación		
225	Créditos Diferidos		
225.01	Rentas de Inversiones		
225.03	Rentas de Arrendamientos de Bienes		
225.03.01	Rentas Anticipadas de Terrenos		17.02.01
225.03.02	Rentas Anticipadas de Edificios, Locales y Resid.		17.02.02
225.03.03	Rentas Anticipadas de Mobiliarios		17.02.03
225.91	Provisiones por Remuneraciones Corrientes		
225.91.02	Fondo de Reserva	51.06.02	
225.91.03	Decimotercer Sueldo	51.02.03	
225.91.04	Decimocuarto Sueldo	51.02.04	
6	PATRIMONIO		
61	PATRIMONIO ACUMULADO		
611	PATRIMONIO PÚBLICO		
611.01	Patrimonio Gobierno Central		
611.03	Patrimonio Entidades Descentralizadas y Autónomas		
611.05	Patrimonio Entidades de Seguridad Social		
611.51	(-) Regularización del Patrimonio		
612	RESERVAS		
612.01	Reservas Legales		
612.03	Reservas Técnicas		
612.99	Otras Reservas		
618	RESULTADOS DE EJERCICIOS		

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ASOCIACIÓN PRESUPUESTARIA	
		DÉBITO	CRÉDITOS
618.01	Resultados ejercicios anteriores		
618.03	Resultado del Ejercicio Vigente		
618.04	Superávit de Devaluación		
618.05	Resultado de Traslados de Entidades en el Período		
62	INGRESOS DE GESTIÓN		
621	IMPUESTOS		
621.01	Impuesto sobre la renta, utilidades y Ganancias de capital		
621.01.01	A la Renta Global		11.01.01
621.01.02	A la Utilidad por la venta de predios urbanos		11.01.02
621.01.03	A la Utilidad por la venta de predios rurales		11.01.03
621.01.04	A los juegos de azar		11.01.04
621.01.05	A la renta de empresas petroleras		11.01.05
621.02	Impuesto Sobre la Propiedad		
621.02.01	A los predios urbanos		11.02.01
621.02.02	A los predios rurales		11.02.02
622	SEGURIDAD SOCIAL		
622.01	Aportaciones a la seguridad social		
622.01.01	Aportes al Seguros de Pensiones		12.01.01
622.01.02	Aportes al Fondo de Reserva		12.01.02
622.01.03	Aportes al Seguro de Cesantía		12.01.03
623	TASAS Y CONTRIBUCIONES		
623.01	Tasas Generales		
623.01.01	Peaje		13.01.01
623.01.02	Acceso a lugares Públicos		13.01.02
623.01.03	Ocupación de lugares públicos		13.01.03
63	GASTOS DE GESTIÓN		
631	INVERSIONES PÚBLICAS		
631.51	Inversiones de Desarrollo Social		
631.52	Inversiones en Actividades de Fomento		
631.53	Inversiones en Bienes Nacionales de Uso Público		
631.54	Inversiones en Existencias Nacionales de Uso Público		
633	REMUNERACIONES		
633.01	Remuneraciones Básicas		
633.01.01	Sueldos	51.01.01	
633.01.02	Salarios	51.01.02	

Fuente: Ministerio de Finanzas
Elaboración: El Autor

3.4.10.2 El Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos.

Aquí tenemos los ingresos y gastos con los cuales deben concatenarse las cuentas, en todas las transacciones financieras que realiza la institución, esta es la razón de ser de la contabilidad gubernamental.

Tabla 38 Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos del Sector Público.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	INGRESOS CORRIENTES
11	IMPUESTOS
11.01	Sobre la Renta, Utilidades y Ganancias de Capital
11.02	Sobre la propiedad
11.03	Al Consumo de Bienes y Servicios
11.04	Al Valor Agregado
11.05	Sobre el Comercio Internacional
11.06	A la Actividad Hidrocarburífera
11.07	Impuestos Diversos
11.08	Impuesto a la Renta, Neto
12	SEGURIDAD SOCIAL
12.01	Aportes a la Seguridad Social
13	TASAS Y CONTRIBUCIONES
13.01	Tasas Generales
13.02	Tasas Portuarias y Aeroportuarias
13.03	Tasas Diversas
13.04	Contribuciones
14	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS
14.01	Ventas de Derivados de Petróleo
14.02	Ventas de Productos y Materiales
14.03	Ventas no Industriales
14.04	Ventas de Desechos y Residuos
14.09	Débitos por Impuesto al Valor Agregado
17	RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS
17.01	Rentas de Inversiones
17.02	Rentas por Arrendamientos de Bienes
17.03	Intereses por Mora
17.04	Multas
18	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES
18.01	Transferencias Corrientes del Sector Público
18.02	Donaciones Corrientes del Sector Privado Interno
18.03	Donaciones Corrientes del Sector Externo
18.04	Aportes y Participaciones Corrientes del Sector Público
18.05	Subsidios
18.09	Participaciones Corrientes del Sector Público en Pre asignaciones
18.10	Transferencias Corrientes a la Seguridad Social
19	OTROS INGRESOS
19.01	Garantías y Fianzas
19.02	Indemnizaciones y Valores no Reclamados
19.03	Remates de Bienes y Especies
19.04	Otros no Operacionales
2	INGRESOS DE CAPITAL
24	VENTA DE ACTIVOS NO FINANCIEROS
24.01	Bienes Muebles
24.02	Bienes Inmuebles
24.03	Bienes Biológicos
24.04	Intangibles

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
24.05	Exportaciones de Petróleo Crudo
24.06	Ventas de bienes producto de la actividad minera
27	RECUPERACIÓN DE INVERSIONES
27.01	Recuperación de Inversiones Temporales en Títulos y Valores
27.02	Recuperación de Préstamos
27.03	Recuperación de Inversiones Permanentes en Títulos y Valores
28	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL E INVERSIÓN
28.01	Transferencias de Capital e Inversión del Sector Público
28.02	Transferencias y Donaciones de Capital e Inversión del Sector Privado Interno
28.03	Donaciones de Capital del Sector Externo
28.04	Aportes y Participaciones del Sector Público
28.06	Aportes y Participaciones de Capital e Inversión del Régimen Seccional Autónomo
28.07	Participaciones de Capital de la Fuente Fiscal del Presupuesto del Gobierno Central en los Ingresos Petroleros
28.08	Participaciones de Capital de los Entes Públicos en los Ingresos Petroleros
28.09	Participaciones de Capital del Sector Público en Pre asignaciones
28.10	Asignación Presupuestaria de valores equivalentes al Impuesto al Valor Agregado (IVA)
3	INGRESOS DE FINANCIAMIENTO
36	FINANCIAMIENTO PÚBLICO
36.01	Colocación de Títulos y Valores
36.02	Financiamiento Público Interno
36.03	Financiamiento Público Externo
36.04	Descuentos en Títulos y Valores
36.05	Créditos de Proveedores Internos
36.06	Créditos de Proveedores Externos
36.07	Otros Pasivos Externos
37	SALDOS DISPONIBLES
37.01	Saldos en Caja y Bancos
38	CUENTAS PENDIENTES POR COBRAR
38.01	Cuentas Pendientes por Cobrar
39	VENTAS ANTICIPADAS
39.01	Ventas Anticipadas
5	GASTOS CORRIENTES
51	GASTOS EN PERSONAL
51.01	Remuneraciones Básicas
51.02	Remuneraciones Complementarias
51.03	Remuneraciones Compensatorias
51.04	Subsidios
51.05	Remuneraciones Temporales
51.06	Aportes Patronales a la Seguridad Social
51.07	Indemnizaciones
51.99	Asignaciones a Distribuir
52	PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL
52.01	Prestaciones
52.99	Asignaciones a Distribuir
53	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO
53.01	Servicios Básicos
53.02	Servicios Generales

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
53.03	Traslados, Instalaciones, Viáticos y Subsistencias
53.04	Instalación, Mantenimiento y Reparaciones
53.05	Arrendamientos de Bienes
53.06	Contratación de Estudios, Investigaciones y Servicios Técnicos Especializados
53.07	Gastos en Informática
53.08	Bienes de Uso y Consumo Corriente
53.09	Crédito por Impuesto al Valor Agregado
53.10	Pertrechos para la Defensa y Seguridad Pública
53.14	Bienes Muebles no Depreciables
53.15	Bienes Biológicos no Depreciables
53.16	Fondos de Reposición
53.99	Asignaciones a Distribuir
56	GASTOS FINANCIEROS
56.01	Títulos y Valores en Circulación
56.02	Intereses y Otros Cargos de la Deuda Pública Interna
56.03	Intereses y Otros Cargos de la Deuda Pública Externa
56.04	Costos Financieros por la Venta Anticipada de Petróleo
56.99	Asignaciones a Distribuir
57	OTROS GASTOS CORRIENTES
57.01	Impuestos, Tasas y Contribuciones
57.02	Seguros, Costos Financieros y Otros Gastos
57.03	Dietas
57.99	Asignaciones a Distribuir
58	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES
58.01	Transferencias Corrientes al Sector Público
58.02	Donaciones Corrientes al Sector Privado Interno
58.03	Donaciones Corrientes al Sector Externo
58.04	Aportes y Participaciones al Sector Público
58.05	Subsidios
58.06	Aportes y Participaciones Corrientes al Régimen Seccional Autónomo
58.07	Participaciones Corrientes en los Ingresos Petroleros a favor de la Fuente Fiscal del Presupuesto del Gobierno Central
58.08	Por Participaciones Corrientes de los Entes Públicos y Privados en los Ingresos Petroleros
58.09	Por Participaciones Corrientes de los Entes Públicos y Privados en Ingresos Pre asignados
58.10	Transferencias Corrientes a la Seguridad Social
58.99	Asignaciones a Distribuir
59	PREVISIONES PARA REASIGNACIÓN
59.01	Asignaciones a Distribuir
6	GASTOS DE PRODUCCIÓN
61	GASTOS EN PERSONAL PARA PRODUCCIÓN
61.01	Remuneraciones Básicas
61.02	Remuneraciones Complementarias
61.03	Remuneraciones Compensatorias
61.04	Subsidios
61.05	Remuneraciones Temporales
61.06	Aportes Patronales a la Seguridad Social
61.07	Indemnizaciones

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
61.99	Asignaciones a Distribuir
63	BIENES Y SERVICIOS PARA PRODUCCIÓN
63.01	Servicios Básicos
63.02	Servicios Generales
63.03	Traslados, Instalaciones, Viáticos y Subsistencias
63.04	Instalación, Mantenimiento y Reparaciones
63.05	Arrendamientos de Bienes
63.06	Contratación de Estudios, Investigaciones y Servicios Técnicos Especializados
63.07	Gastos en Informática
63.08	Bienes de Uso y Consumo de Producción
63.09	Créditos por Impuesto al Valor Agregado
63.10	Adquisiciones de Materias Primas
63.11	Adquisición de Productos Semielaborados
63.12	Adquisiciones de Productos Terminados
63.14	Bienes Muebles no Depreciables
63.15	Bienes Biológicos no Depreciables
63.99	Asignaciones a Distribuir
67	OTROS GASTOS DE PRODUCCIÓN
67.01	Impuestos, Tasas y Contribuciones
67.02	Seguros, Costos Financieros y Otros Gastos
67.03	DIETAS
67.99	Asignaciones a Distribuir
7	GASTOS DE INVERSIÓN
71	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSIÓN
71.01	Remuneraciones Básicas
71.02	Remuneraciones Complementarias
71.03	Remuneraciones Compensatorias
71.04	Subsidios
71.05	Remuneraciones Temporales
71.06	Aportes Patronales a la Seguridad Social
71.07	Indemnizaciones
71.99	Asignaciones a Distribuir
73	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSIÓN
73.01	Servicios Básicos
73.02	Servicios Generales
73.03	Traslados, Instalaciones, Viáticos y Subsistencias
73.04	Instalación, Mantenimiento y Reparaciones
73.05	Arrendamientos de Bienes
73.06	Contratación de Estudios, Investigaciones y Servicios Técnicos Especializados
73.07	Gastos en Informática
73.08	Bienes de Uso y Consumo de Inversión
73.09	Crédito por Impuesto al Valor Agregado
73.14	Bienes Muebles no Depreciables
73.15	Bienes Biológicos no Depreciables
73.16	Fondos de Reposición de Inversión
73.99	Asignaciones a Distribuir
75	OBRAS PÚBLICAS
75.01	Obras de Infraestructura
75.02	Obras para Generación de Energía

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
75.03	Obras Hidrocarburíferas y Mineras
75.04	Obras en Líneas, Redes e Instalaciones Eléctricas y de Telecomunicaciones
75.05	Mantenimiento y Reparaciones
75.99	Asignaciones a Distribuir
77	OTROS GASTOS DE INVERSIÓN
77.01	Impuestos, Tasas y Contribuciones
77.02	Seguros, Costos Financieros y Otros Gastos
77.03	Dietas
77.99	Asignaciones a Distribuir
78	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES PARA INVERSIÓN
78.01	Transferencias para Inversión al Sector Público
78.02	Transferencias y Donaciones de Inversión al Sector Privado Interno
78.03	Transferencias y Donaciones de Inversión al Sector Externo
78.05	Subsidios e Incentivo Económico
78.06	Aportes y Participaciones para Inversión al Régimen Seccional Autónomo
78.07	Participaciones de Capital en los Ingresos Petroleros a favor de la Fuente Fiscal del Presupuesto del Gobierno Central
78.08	Por Participaciones de Capital de los Entes Públicos y Privados en los Ingresos Hidrocarburíferos
78.09	Por Participaciones para Inversión de los Entes Públicos y Privados en Ingresos Pre asignados
78.99	Asignaciones a Distribuir
8	GASTOS DE CAPITAL
84	BIENES DE LARGA DURACIÓN
84.01	Bienes Muebles
84.02	Bienes Inmuebles
84.03	Expropiaciones de Bienes (Expropiación de Bienes)
84.04	Intangibles
84.05	Bienes Biológicos
84.09	Créditos por Impuesto al Valor Agregado
84.99	Asignaciones a Distribuir
87	INVERSIONES FINANCIERAS
87.01	Inversiones Temporales en Títulos y Valores
87.02	Concesión de Préstamos
87.03	Inversiones Permanentes en Títulos y Valores
87.99	Asignaciones a Distribuir
88	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL
88.01	Transferencias de Capital al Sector Público
88.02	Donaciones de Capital al Sector Privado Interno
88.04	Aportes y Participaciones al Sector Público
88.06	Aportes y Participaciones para Capital e Inversión al Régimen Seccional Autónomo
88.07	Participaciones de Capital en los Ingresos Petroleros a Favor de la Fuente Fiscal del Presupuesto del Gobierno Central
88.09	Por Participaciones de Capital de los Entes Públicos y Privados en Ingresos Pre asignados
88.10	Reintegro del IVA
88.99	Asignaciones a Distribuir
9	APLICACIÓN DEL FINANCIAMIENTO
96	AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
96.01	Amortización de Títulos y Valores
96.02	Amortización Deuda Interna
96.03	Amortización Deuda Externa
96.05	Amortización de Créditos de Proveedores Internos
96.06	Amortización de Créditos de Proveedores Externos
96.99	Asignaciones a Distribuir
97	PASIVO CIRCULANTE
97.01	Deuda Flotante
98	OBLIGACIONES POR VENTAS ANTICIPADAS DE PETRÓLEO
99	OTROS PASIVOS
99.01	Obligaciones no Reconocidas ni Pagadas de Ejercicios Anteriores

Fuente: Ministerio de Finanzas
Elaboración: El Autor

3.4.10.3 Tratamiento de las cuentas

Se describe a continuación el tratamiento de las cuentas de mayor incidencia en la institución, de conformidad con el plan de cuentas y el clasificador presupuestario del sector público emitido por el Ministerio de Finanzas.

Se ha considerado pertinente realizar el análisis del movimiento por sub grupo de cuentas en vista de que las cuentas auxiliares se encuentran inmersas en el análisis, sus procedimientos y políticas de control están establecidas en las normativas emitidas por los órganos de control.

Los sub grupos de las cuentas analizadas son:

Tabla 39 Tratamiento del subgrupo Disponibilidades

JEFATURA FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE LA POLICÍA JUDICIAL E INVESTIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL DEL ECUADOR			
FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS			
Nivel 1	ELEMENTO	**1**	ACTIVOS
Nivel 2	GRUPO	**1.1**	OPERACIONALES
Nivel 3	SUB GRUPO	**1.1.1**	DISPONIBILIDADES
		111.02	Banco Central del Ecuador Cta. Cte. ÚNICA
DESCRIPCIÓN			
En esta cuenta se registra las transferencias asignadas por el Gobierno Central a través del Ministerio de Finanzas, de acuerdo al presupuesto general del Estado.			
DINÁMICA			
DÉBITOS		**CRÉDITOS**	
Ingresa por las trasferencias recibidas		Se acredita por los gastos de servicios básicos, pago de viáticos y mantenimiento de bienes y servicios. Por el pago de las adquisiciones de Propiedad Planta y Equipo.	
CONTROL INTERNO			
• Revisar la conciliación bancaria de manera mensual, donde se comprueban y registran los débitos y créditos en la cuenta única. • Verificar que las transferencias realizadas estén acordes con el presupuesto asignado. • Comprobar que las pólizas de seguros se encuentren vigentes.			

- Comprobar que el personal asignado al manejo de los recursos financieros y materiales se encuentren caucionados.
- Verificar que en los gastos exista la creación de la necesidad y la autorización correspondiente de la máxima autoridad.
- Verificar que exista la partida presupuestaria y que conste en el PAC y en el POA.
- Las adquisiciones de bienes y servicios deben realizarse por el mecanismo establecido del Sistema Nacional de Compras Públicas (SERCOP).
- Verificar que los procesos cumplan con todas las disposiciones legales y se encuentren publicados en el portal del SERCOP.
- Verificar que en el pago de viáticos exista la disposición, el informe, y la documentación de soporte que abalice la comisión efectuada.
- Que los gastos se encuentren con la documentación de soporte respectiva.

Fuente: Investigación

Elaborado Por: El Autor

Tabla 40 Tratamiento del subgrupo Anticipo de Fondos

JEFATURA FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE LA POLICÍA JUDICIAL E INVESTIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL DEL ECUADOR			
FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS			
Nivel 1	ELEMENTO	**1**	ACTIVOS
Nivel 2	GRUPO	**1.1**	OPERACIONALES
Nivel 3	SUB GRUPO	**1.1.2**	ANTICIPO DE FONDOS
		112.05 **112.13**	Anticipos a Proveedores de Bienes y/o Servicios Fondos de Reposición
DESCRIPCIÓN			
En la primera cuenta se registran los anticipos otorgados a los proveedores de las adquisiciones de bienes y servicios; y, En la segunda cuenta se registran además por los fondos otorgados para el cumplimiento de los objetivos específicos.			
DINÁMICA			
DÉBITOS		**CRÉDITOS**	
Se registra por entrega de anticipo en adquisición de bienes y servicios. Ingresa cuando existe una transferencia desde la cuenta única del tesoro nacional específico para el fin destinado.		Se acredita al realizar el pago en el momento de recibir el bien y/o servicio. Se acredita cuando el custodio realiza la solicitud de reposición respectiva.	
CONTROL INTERNO			
• Los anticipos a proveedores deben estar de acuerdo a las cláusulas del contrato.			

- Los anticipos otorgados por la contratación de bienes y servicios deben presentar la póliza del buen uso del anticipo, la misma que deberá ser por el mismo valor del anticipo.
- Los fondos de reposición son repuestos con la presentación de la documentación de soporte legalizada.
- Efectuar los arqueos sorpresivos periódicos de las cajas de reposición.
- Revisar que los fondos a rendir cuentas sean destinados para el cumplimiento del objetivo específico.
- Realizar las liquidaciones de fondo rotativo de caja chica al cierre del periodo contable.
- Se controla la reposición que se realiza a los custodios responsables del fondo rotativo de caja chica, cuando estos han gastado el 60% o más del monto asignado y han realizado la solicitud de reposición respectiva.
- Que los desembolsos se encuentren sustentados en formularios pre numerados y debidamente autorizados.

Fuente: Investigación

Elaborado Por: El Autor

Tabla 41 Tratamiento del subgrupo Existencias para Consumo Corriente

JEFATURA FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE LA POLICÍA JUDICIAL E INVESTIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL DEL ECUADOR			
FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS			
Nivel 1	ELEMENTO	**1**	ACTIVOS
Nivel 2	GRUPO	**1.3**	INVERSIONES PARA CONSUMO, PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
Nivel 3	SUB GRUPO	**1.3.1**	EXISTENCIAS PARA CONSUMO CORRIENTE
		131.01 **131.01.03** **131.01.04** **131.01.05** **131.01.07** **131.01.08** **131.01.13**	Existencias de Bienes de Uso y Consumo Corriente Existencias de Combustibles y Lubricantes Existencias de Materiales de Oficina Existencias de Materiales de Aseo Existencias de Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones Existencias de Instrumental Médico Menor Existencias de Repuestos y Accesorios
DESCRIPCIÓN			
Son bienes almacenados que se encuentran en existencias para el consumo de la entidad en un determinado tiempo.			
DINÁMICA			
DÉBITOS		**CRÉDITOS**	
Se registra por la adquisición de los bienes para mantener en stock en la entidad. Por ajustes existentes en la constatación		Por el consumo mensual realizado en cada uno de los bienes, valores que deben ser descargados del inventario contable.	

física.	Por ajustes existentes en la constatación física y por deterioro.
CONTROL INTERNO	
• Verificar que exista personal encargado del manejo de los bienes; el mismo que debe encontrarse caucionado. • Verificar que el personal encargado lleve los bienes de manera ordenada. • Verificar que las adquisiciones de los bienes se encuentren planificadas. • Verificar que todos los bienes sean ingresados a la Bodega con los documentos de soporte correspondientes. • Verificar que cuenten con el espacio físico adecuado y se encuentren con las medidas de protección, conservación y seguridad de los bienes. • Realizar el registro de las existencias de forma detallada que permita verificar los retiros, traspasos y bajas de los bienes. • Los movimientos de los bienes de consumo sean registrados de manera oportuna. • Realizar una conciliación periódica de los saldos entre las cuentas de mayor y auxiliares. • Realizar la toma física de manera periódica de los bienes; y conciliar con los registros contables. • Realizar las actas de constatación física con el personal inmerso en la actividad de control.	

Fuente: Investigación

Elaborado Por: El Autor

Tabla 42 Tratamiento del subgrupo Bienes de Administración

JEFATURA FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE LA POLICÍA JUDICIAL E INVESTIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL DEL ECUADOR			
FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS			
Nivel 1	ELEMENTO	**1**	ACTIVOS
Nivel 2	GRUPO	**1.4**	INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN
Nivel 3	SUB GRUPO	**1.4.1**	BIENES DE ADMINISTRACIÓN
		141.01 **141.01.03** **141.01.04** **141.01.05** **141.01.07** **141.01.14** **141.01.15** **141.03** **141.03.01** **141.03.02** **141.03.99** **141.99**	BIENES MUEBLES Mobiliarios (Bienes de Larga Duración) Maquinarias y Equipos (Bienes de Larga Duración) Vehículos (Bienes de Larga Duración) Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos Equipo Médico Instrumental Médico BIENES INMUEBLES Terrenos (Bienes Inmuebles) Edificios Locales y Residencias (Bienes Inmuebles) Otros Bienes Inmuebles (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA
DESCRIPCIÓN			
Son aquellos bienes muebles e inmuebles que están destinados para el uso de actividades de la entidad; los bienes de larga duración son entregados a cada uno de los servidores para que desempeñen sus funciones para el cual fueron designados, y no deberán ser utilizados en actividades ajenas al servicio. A los bienes de larga duración debe aplicarse los porcentajes establecidos por los órganos de control para el cálculo de la depreciación respectiva.			
DINÁMICA			
DÉBITOS		**CRÉDITOS**	
Se registra cuando se adquiere los bienes muebles e inmuebles. Ingresa por donaciones recibidas.		Se registra cuando existen bajas en los bienes muebles por pérdida, destrucción, robo, hurto o siniestros. Por traspaso de los bienes a otra entidad pública	

	con autorización de las máximas autoridades. Por la venta de los bienes a través de las juntas de remate de acuerdo a la reglamentación interna.
CONTROL INTERNO	
• Verificar que exista el departamento y el responsable de los bienes de larga duración. • Verificar que las adquisiciones de los bines de larga duración cumplan con lo establecido según el SERCOP. • Comprobar que existan las actas de entrega recepción entre el responsable del manejo del control de los bienes de larga duración y los servidores asignados. • Se realizara la constatación física de los bienes de larga duración de manera periódica, la misma que plasmara en un acta tomando en consideración a los servidores que intervinieron en la misma. • Verificara el acta de la constatación física y remitirá a la máxima autoridad con las novedades existentes, para para la toma de decisiones. • Revisar que todos los bienes de larga duración se encuentren con la codificación autorizada en un lugar visible, con el fin de identificar y comprobar en que unidad se encuentra asignada. • Los bienes de larga duración deben encontrarse asegurados ante robos, hurtos, siniestros y desastres naturales. • Los responsables del manejo de los bienes de larga duración deben registrar de manera oportuna, utilizando formularios pre impresos y numerados los traspasos de los mismos. • Llevar y verificar el registro de relevos de los vehículos, a fin de determinar el cuidado y la conservación de los mismos. • Verificar que exista el control y registro de la hoja de ruta en cada uno de los relevos de los vehículos. • Verificar que exista una planificación oportuna para el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración. • Revisar que los bienes que se encuentran en mal estado, se realicen los procedimientos legales establecidos para darlos de baja. • Verificar que se elaboren las actas de entrega-recepción en el Sistema Informático Integral de la Policía Nacional del Ecuador (SIIPNE), cuando los bienes salen de la bodega central y son asignados a los custodios.	

Fuente: Investigación

Elaborado Por: El Autor

Tabla 43 Tratamiento del subgrupo Cuentas por Pagar

JEFATURA FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE LA POLICÍA JUDICIAL E INVESTIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL DEL ECUADOR			
FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS			
Nivel 1	ELEMENTO	**2**	PASIVOS
Nivel 2	GRUPO	**2.1**	DEUDA FLOTANTE
Nivel 3	SUB GRUPO	**2.1.3**	CUENTAS POR PAGAR
		213.53 **213.81** **213.98**	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios de Consumo Cuentas por pagar Impuesto al Valor Agregado Cuentas por Pagar de Años Anteriores
DESCRIPCIÓN			
Son todas las obligaciones que tiene la institución por pagar por adquisiciones o contrataciones de bienes y/o servicios.			
DINÁMICA			
DÉBITOS		**CRÉDITOS**	
Se debita al momento de cancelar la deuda ya sea parcial o total.		Se registra cuando existe un compromiso devengado que se encuentre legítimamente estipulado.	
CONTROL INTERNO			
• Verificar que las cuentas se encuentren debidamente justificadas y cuenten con los documentos de soporte respectivos. • Registrar en forma oportuna el compromiso adquirido de las adquisiciones de bienes y servicios. • Realizar la conciliación de saldos de las cuentas auxiliares con las cuentas del mayor. • Revisar que las obligaciones sean canceladas dentro de las fechas establecidas en el compromiso, a fin de evitar los intereses o multas por incumplimiento. • Verificar que exista un análisis de vencimientos para poder determinar la programación de recursos y cumplir con las obligaciones adquiridas.			

Fuente: Investigación
Elaborado Por: El Autor

Tabla 44 Tratamiento del subgrupo Transferencias Recibidas

JEFATURA FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE LA POLICÍA JUDICIAL E INVESTIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL DEL ECUADOR			
FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS			
Nivel 1	ELEMENTO	**6.**	PATRIMONIO
Nivel 2	GRUPO	**6.2**	INGRESOS DE GESTIÓN
Nivel 3	SUB GRUPO	**6.2.6**	TRANSFERENCIAS RECIBIDAS
Nivel 4	CUENTA	**626.01**	Transferencias y Donaciones Corrientes del Sector Público
DESCRIPCIÓN			
Se registra las transferencias recibidas del gobierno central, emitidas de acuerdo al presupuesto asignado a la institución.			
DINÁMICA			
DÉBITOS		**CRÉDITOS**	
Por el cierre de las cuentas al final del ejercicio económico.		Se registra por las transferencias recibidas.	
CONTROL INTERNO			
• Verificar que el presupuesto asignado a la entidad sea transferido de acuerdo al cronograma del Ministerio de Finanzas. • Presentar en las fechas establecidas los informes de liquidación presupuestaria de manera oportuna al órgano de control con la finalidad de recibir las transferencias asignadas.			

Fuente: Investigación

Elaborado Por: El Autor

Tabla 45 Tratamiento del subgrupo Bienes y Servicios de Consumo

JEFATURA FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE LA POLICÍA JUDICIAL E INVESTIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL DEL ECUADOR			
FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS			
Nivel 1	ELEMENTO	**6.**	PATRIMONIO
Nivel 2	GRUPO	**6.3**	GASTOS DE GESTIÓN
Nivel 3	SUB GRUPO	**6.3.4**	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO
Nivel 4	CUENTA	**634.01** **634.02** **634.03** **634.04** **634.05** **634.06** **634.07** **634.08** **634.11**	Servicios Básicos Servicios Generales Traslados, Instalaciones, Viáticos Instalación, Mantenimiento y Reparaciones Arrendamientos de Bienes Contratación de Estudios e Investigaciones Gastos en Informática Bienes de Uso y Consumo Corriente Otros Gastos Corrientes

DESCRIPCIÓN	
Se registra los desembolsos de los gastos incurridos para el desarrollo de las actividades de la institución.	
DINÁMICA	
DÉBITOS	**CRÉDITOS**
Se registran los diferentes gastos en los cuales incurre la entidad para el cumplimiento del objetivo institucional.	Por el cierre de las cuentas al final del ejercicio económico.

CONTROL INTERNO

- Verificar la creación de la necesidad y la autorización por parte de la máxima autoridad de la institución.
- Verificar la certificación presupuestaria (disponibilidad).
- Realizar el control previo para determinar la veracidad, exactitud aritmética y la disponibilidad que justifique el egreso.
- Comprobar que los desembolsos se encuentren con la documentación de soporte.
- Verificar que la documentación se encuentre archivada de manera adecuada y en orden cronológico.
- Verificar que los gastos cumplan con los objetivos de la institución.
- Verificar que los registros se realicen de manera oportuna y de acuerdo a su naturaleza y la correcta aplicación contable.

Fuente: Investigación

Elaborado Por: El Autor

✓ **Asociación Presupuestaria**

a) La Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones al ser una entidad del estado, sus cuentas de ingresos y gastos se encuentran asociadas con el clasificador presupuestario del sector público.

b) La aplicación de las NIIFS en el sector público no se está realizando a la presente fecha, de acuerdo a las disposiciones emitidas por los órganos de control, éstas entraran en vigencia a partir del año 2019.

c) En virtud que el presente trabajo de grado se está elaborando para La Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones, y ésta es una sección de la Policía Nacional del Ecuador, en la cual no se preparan los balances, únicamente se reportan las cédulas presupuestarias, razón por la cual no se aplica las NIC; la institución que debe aplicar las NIC debe ser la matriz, es este caso La Dirección Nacional Financiera de la Comandancia General de Policía.

Tabla 46 Tratamiento del subgrupo Patrimonio Público

JEFATURA FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE LA POLICÍA JUDICIAL E INVESTIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL DEL ECUADOR			
FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS			
Nivel 1	ELEMENTO	**6.**	PATRIMONIO
Nivel 2	GRUPO	**6.1**	PATRIMONIO ACUMULADO
Nivel 3	SUB GRUPO	**6.1.1**	PATRIMONIO PÚBLICO
Nivel 4	CUENTA	**611.01**	Patrimonio Gobierno Central

DESCRIPCIÓN	
Según el Acuerdo 447 del Ministerio de Finanzas al Patrimonio en el sector público se le considera como "Está constituido por el patrimonio acumulado, ingresos y gastos de gestión"	
DINÁMICA	
DÉBITOS	**CRÉDITOS**
Se registra cuando existe un ajuste que corresponde a valores de años anteriores. Por la baja de los bienes de larga duración. Por el cierre de los ingresos y gastos de gestión al final del ejercicio económico.	Se registra cuando existe un ajuste que corresponde a valores de años anteriores. Se registra por las donaciones realizadas. Por los excedentes de los ejercicios fiscales.
CONTROL INTERNO	
• Verificar que los valores contables de los bienes considerados para darles de baja, se encuentren con los valores reales del bien y de la depreciación acumulada. • El registro por la baja del bien debe estar con la autorización correspondiente. • Revisar que se haya realizado el cierre de las cuentas de los ingresos y gastos de gestión al final del ejercicio económico.	

Fuente: Investigación

Elaborado Por: El Autor

3.4.10.4 Fases del Ciclo Presupuestario de la DNPJeI-PNE.

La Entidad deberá elaborar la proforma presupuestaria dentro de los plazos establecidos y cumpliendo con los cupos de gasto asignados a la institución, a fin de remitir a la Comandancia General para la aprobación respectiva; para lo cual debemos cumplir con las siguientes fases:

- ✓ **Programación**

Se realiza en base al análisis de las proyecciones de los gastos incurridos en años anteriores y de acuerdo a los objetivos planteados, información que será remitido a la máxima autoridad a fin de coordinar con las unidades responsables y autorizar las actividades a desarrollarse en determinado período.

- ✓ **Elaboración**

Con la autorización obtenida de la programación se realizará la proforma presupuestaria considerando los ingresos y gastos que la entidad va incurrir en el siguiente ejercicio económico para lograr el cumplimiento de los objetivos, documento que será aprobado considerando el catalogo y clasificador presupuestario del Ministerio de Finanzas.

La Jefatura Financiera recibe de todas las unidades a nivel nacional los requerimientos, realiza una planificación y presenta en un informe a la máxima autoridad de la institución.

- ✓ **Aprobación**

Una vez elaborado el presupuesto se realizara la revisión y análisis de la proforma presupuestaria y procederán a la aprobación de las actividades planificadas a realizarse

durante el periodo económico, esto se lo realiza por una comisión que la preside el Sr. Director Nacional de la DNPJeI-PNE.

✓ **Ejecución**

Una vez aprobada la proforma presupuestaria será enviada al Ministerio de Finanzas para la asignación respectiva, una vez recibida esta asignación se procederá a la ejecución del desarrollo de las actividades a fin de cumplir con la planificación respectiva, además se realizara un cronograma para el cumplimiento del presupuesto.

✓ **Liquidación**

Al termino del ejercicio económico es decir al 31 de diciembre de cada año, se realizara el cierre de las cuentas y la clausura del presupuesto; posterior a la clausura no realizara ningún compromiso.

En caso de existir obligaciones pendientes las mismas que fueron realizadas antes del cierre, seguirán mantenimiento en el siguiente año presupuestario por lo tanto debe considerarse en la proforma presupuestaria como una obligación de ejercicios anteriores

✓ **Evaluación**

El Director Nacional de la DNPJeI-PNE designara a un responsable para el control y evaluación de la ejecución presupuestaria aprobada a fin de medir el avance del cumplimiento de los objetivos propuestos y el análisis de las brechas existentes, las cuales ayudaran a la toma de decisiones.

Modelo de la Proforma Presupuestaria Cuatrianual de la DNPJeI-PNE.

Ver Anexo N° 01

Modelo de la ejecución del presupuesto de la DNPJeI-PNE.

Ver Anexo N° 02

3.4.11 Proceso de Manejo del Sistema de Gestión Financiera eSIGEF

Proceso Financiero

Le corresponde coordinar la marcha administrativa y técnica de los procedimientos financieros adoptados por la institución, de conformidad con los lineamientos

Para uso y realización de los procedimientos en el Sitema de Gestión Financiera , se debe ingresar al portal web https://esigef.finanzas.gob.ec/esigef/login/index.htm, en la que se procede a realizar los siguiuentes pasos:

1. En el lado izquierdo de la pantalla web encontrará los componentes de Información para Instituciones Públicas y procedemos hacer clic sobre el ícono eSIGEF.

Gráfico 24 Pantalla principal del eSIGEF

Fuente: Ministerio de Finanzas
Elaborado Por: El Autor

2. En la nueva pantalla ingrese la información del usuario y clave de la institución, que hayan sido otorgados por el ente rector.

Gráfico 25 Pantalla para ingresar el usuario y contraseña del eSIGEF

Fuente: Ministerio de Finanzas
Elaborado Por: El Autor

3. En la siguiente pantalla del eSIGEF, hacer clic en al lado izquierdo en el ícono catálogos en la que se desplegara una lista y escogemos el modulo presupuesto que utilizará para cubrir los gastos de todas las actividades, al igual que se realiza la designación de recursos cada cuatrimestre a las partidas presupuestarias para el cumplimiento de las metas de acuerdo a las necesidades de la entidad.

Gráfico 26 Pantalla de las categorías del eSIGEF

Fuente: Ministerio de Finanzas
Elaborado Por: El Autor

4. Luego se tiene el ícono contabilidad en el que se desplegara una lista en la que se encuentra administración de fondos que se refiere a concatenar la clase de fondos con la asignación presupuestaria, también encontramos el ícono de Asientos Tipo de Operaciones UEI que se utilizan para los asientos de ajustes.

Gráfico 27 Pantalla de Contabilidad del eSIGEF

Fuente: Ministerio de Finanzas
Elaborado Por: El Autor

5. También encontramos el módulo de tesorería al hacer clic en él, se desplegara una lista en la que está la opción Bancos donde existe un catálogo de todas las instituciones que pertenecen al sistema financiero nacional y están legalmente autorizadas, a continuación esta la opción Beneficiarios donde existe un catálogo de beneficiarios (proveedores), legalmente autorizados.

Gráfico 28 Pantalla de Tesorería del eSIGEF

Fuente: Ministerio de Finanzas
Elaborado Por: El Autor

6. Luego se encuentra el ícono ejecución de Ingresos donde se ven registrados el presupuesto asignado por el Ministerio de Finanzas y otros ingresos.

Gráfico 29 Pantalla de Ejecución de Ingresos del eSIGEF

Fuente: Ministerio de Finanzas
Elaborado Por: El Autor

7. Finalmente se ubica el ícono ejecución de gastos donde se ven registrados los pagos, comando y opción que se utiliza con mayor frecuencia porque el DNPJeI-PNE es una unidad de servicio cuya gestión genera egresos.

Gráfico 30 Pantalla de Ejecución de Gastos del eSIGEF

Fuente: Ministerio de Finanzas
Elaborado Por: El Autor

CAPÍTULO IV

4 IMPACTOS

Análisis de posibles impactos

La evaluación de impactos se realiza para analizar los factores que generan cambios favorables o contraproducentes, en los ámbitos de influencia social, económica, ambiental y de salud.

Tabla 47 Ponderación

Nivel de Impacto	Calificación
Alto Positivo	+3
Medio Positivo	+2
Bajo Positivo	+1
No existe impacto	**0**
Alto Negativo	-3
Medio Negativo	-2
Bajo Negativo	-1

Para el análisis de cada uno de los impactos se realiza en base a los indicadores de la calificación del cuadro Nº 27; los valores obtenidos en cada uno de los indicadores se suman para dividir por el número de aspectos evaluados, en el impacto.

Una vez estructurada la matriz, se analiza cada uno de los impactos utilizando la siguiente fórmula:

$$\text{Nivel de impacto} = \frac{\text{Sumatoria de calificación}}{\text{Número de indicadores}}$$

4.1 IMPACTO SOCIAL

Tabla 48 Matriz de Impacto Social

Nº	Indicadores	-3	-2	-1	0	1	2	3	Total
1	Los funcionarios se involucran en el conocimiento de la entidad, sus objetivos, misión y visión						2		2
2	Reconocer que necesitan trabajar conforme a planes y programas, estructura administrativa, financiera y directrices claras establecidas en normativa interna							3	3
3	Regirse bajo normas plasmadas en un Código de Ética							3	3
	TOTAL:						**2**	**6**	**8**

$$\text{Impacto Social} = \frac{2+3+3}{3} = \frac{8}{3} = 2{,}66$$

Los funcionarios se involucran en el conocimiento de la entidad, sus objetivos, misión y visión; es el indicador que se estima ejerce un impacto medio positivo, se considera que la

mayoría del personal se comprometa y ejerza roles importantes en la aplicación de la propuesta, por lo que el indicador se ubica en el nivel 2.

Reconocer que necesitan trabajar conforme a planes y programas, estructura administrativa y directrices claras establecidas en normativa interna, el conocimiento sobre los procedimientos genera un impacto alto positivo 3, el personal cuenta con los elementos necesarios para asumir roles y funciones.

Regirse bajo normas plasmadas en un Código de Ética ejerce un impacto alto positivo, en la escala de 3, el personal cumple normas y procedimientos.

En el impacto social interno se encuentra en el nivel (3) alto positivo lo que demuestra que con la implantación del manual de procedimientos administrativo financiero propuesto permitirá que los funcionarios de la DNPJeI-PNE se involucren en el conocimiento de la entidad, haciendo propios sus objetivos, su misión y su visión institucional.

Reconociendo que requieren para su organización planes, programas, estructura organizativa y manuales donde se determinen las funciones y competencias de cada miembro, además determinar que deben regirse bajo normas de comportamiento plasmadas en un Código de Ética que involucre la integridad, los valores y la capacidad de cada funcionario comprometiéndose a contribuir en la obtención de metas y objetivos institucionales.

4.2 IMPACTO FINANCIERO

Tabla 49 Matriz de Impacto Financiero

No.	Indicadores	-3	-2	-1	0	1	2	3	Total
1	Implantación de Controles Claves							3	3
2	Transparentar su accionar							3	3
	Total:							**6**	**6**

$$\text{Impacto Financiero} = \frac{2+3}{2} = \frac{6}{2} = 3$$

La propuesta genera un impacto alto positivo respecto a la implantación de controles claves, se asigna un valor 3, porque alcanzar alta eficiencia depende de las condiciones humanas respecto a su aplicación.

En el indicador transparentar su acciones, se establece un valor 3 alto positivo en la matriz de evaluación, porque la aplicación del manual genera organización y transparencia en los procesos de gestión.

El resultado de la matriz de impacto financiero se encuentra en el nivel (3) alto positivo que demuestra que de esta forma la Jefatura Financiera de la DNPJeI-PNE conseguirán mejorar sus controles claves en cada una de las operaciones financieras que se traduce en el óptimo manejo de los recursos estatales, en beneficio principalmente de los policías judiciales a nivel nacional y de los proveedores de bienes y servicios.

4.3 IMPACTO ADMINISTRATIVO

Tabla 50 Matriz de Impacto Administrativo

Nº	Indicadores	-3	-2	-1	0	1	2	3	Total
1	Aplicación de procedimientos orientados a la eficiencia administrativa						2		2
2	Idónea administración de la información							3	3
	Total:						**2**	**3**	**5**

$$\text{Impacto Administrativo} = \frac{2+3}{2} = \frac{5}{2} = 2{,}5$$

A través de la Administración de Riesgos, la propuesta ejerce un impacto medio positivo, (2), se aplican procedimientos que se orientan a la eficiencia administrativa.

Idónea administración de la información, la aplicación de un manual de procedimientos administrativo financiero, favorece un modelo de gestión sistemática con un adecuado modelo en el proceso de la información institucional.

El resultado de la matriz de impacto Administrativo se encuentra en el nivel (2) medio positivo lo que demuestra que la Jefatura Financiera de la DNPJeI-PNE a través de la administración de los riesgos pueden corregir a tiempo sus errores ocasionados por factores tanto internos como externos o por inobservancia de las normas y/o Leyes.

La administración de la información en forma idónea, hará que cuenten con sistemas de archivo que apoyen la estrategia, misión, visión, política y objetivos de la entidad, así mismo,

sustentará la formulación y supervisión de los planes y programa y su comparación con las metas prefijadas es decir toda información, pasará a constituir el antecedente para la rendición de cuentas de la gestión.

4.4 EDUCATIVA- CULTURAL

Tabla 51 Matriz de Impacto Educativo

Nº	Indicadores	-3	-2	-1	0	1	2	3	Total
1	La capacitación propone mejoras continuas							**3**	**3**
	TOTAL:							**3**	**3**

$$\text{Impacto Educativo} = \frac{3}{1} = 3$$

En el ámbito educativo, la propuesta genera un impacto alto positivo con la capacitación que propone mejoras continuas, se define un impacto 3 para esta categoría.

El resultado de la matriz de impacto Educativo se encuentra en el nivel (3) alto positivo lo que demuestra que la Jefatura Financiera de la DNPJeI-PNE a través de la capacitación permanente de los funcionarios propone mejoras continuas y la posibilidad de mantener personal actualizado, cuando menos en los aspectos relacionados con la actividad financiera.

4.5 IMPACTO GENERAL

Tabla 52 Impacto Generales

Nº	Impactos	-3	-2	-1	0	1	2	3	Total
1	Impacto Social							3	3
2	Impacto Financiero							3	3
3	Impacto Administrativo						2		2
4	Impacto Educativo							3	3
	TOTAL:						**2**	**9**	**11**

$$\text{Nivel de impactos} = \frac{\text{Sumatoria}}{\text{Número de impactos}} \qquad \text{Impacto General} = \frac{11}{4} = 2{,}75$$

Nivel de Impacto General = 2,75 Nivel de Impacto General = Alto Positivo

- Es importante en el ámbito social porque se lograría que los funcionarios se involucran en el conocimiento de la entidad, sus objetivos, misión y visión, además contarían con directrices, conforme a planes y programas con metas claras, establecidas tanto en la normativa interna, externa como en el código de ética.

- Con la implementación del presente manual, se logrará la implantación y mejoramiento de controles clave en cada una de las operaciones financieras, y se transparentará su accionar en todos los procesos de gestión, lo que se traduce en el óptimo manejo de los recursos estatales, en beneficio principalmente de los policías judiciales a nivel nacional, de los proveedores de bienes y servicios y del país en general.

- Con la aplicación de procedimientos orientados a la eficiencia administrativa, se logrará construir un modelo de gestión sistemático con un adecuado control y con procesos previamente establecidos, de conocimiento y aceptación general, que garantice una ágil administración de la institución.

CONCLUSIONES

- Una vez realizado el diagnóstico a través de la matriz y del FODA se determinó que en la Jefatura Financiera de la DNPJeI-PNE no cuentan con un manual de procedimientos, lo que no permite un manejo eficiente de los recursos económicos que le son asignados por el Estado, para la gestión administrativa y operativa de todas sus unidades.

- La Jefatura Financiera de la DNPJeI-PNE, no cuenta con un sistema de control interno eficaz y oportuno sustentado en políticas y procedimientos internos, dificultando al desenvolvimiento de sus actividades y al cumplimiento de los objetivos y metas de la institución.

- La Jefatura Financiera de la DNPJeI-PNE mantiene procesos de gestión que alteran el sistema administrativo y financiero por efecto del modelo de autoridad policial de tipo jerárquico que se aplica, permitiendo que la selección y reubicación de puestos se asignen sin estudios de competencias del personal seleccionado.

- En virtud que en la Jefatura Financiera de la DNPJeI-PNE no cuentan con un plan de procesos administrativos financieros, se determinó que el personal cumple funciones con imprecisiones en las diferentes fases del proceso de gestión administrativa financiera.

RECOMENDACIONES

- Para la Jefatura Financiera de la DNPJeI-PNE es indispensable la implementación de un manual de procedimientos administrativo financiero, para que se promueva eficiencia en el modelo gestión administrativa, financiera y operativa de las su unidades.

- Para la Jefatura Financiera de la DNPJeI-PNE es altamente beneficioso la implementación de un sistema de control interno para promover eficiencia y eficacia en la gestión administrativa y financiera, que le permita a su vez cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

- Es imperioso que en la Jefatura Financiera de la DNPJeI-PNE, el manual de procedimientos administrativo y financiero sea difundiendo para capacitar al personal que labora en la Jefatura Financiera, con la finalidad de que se optimicen los procesos mediante el mejoramiento del desempeño del personal de la unidad y selección y reubicación de puestos.

- En la Jefatura Financiera de la DNPJeI-PNE es necesario definir los roles y funciones según el perfil del puesto, que permite al personal cumplir funciones con eficiencia en las diferentes fases del proceso administrativo y financiero.

BIBLIOGRAFÍA

Alfaro M., J. (2013). Clasificación de la contabilidad. Recuperado el 20 de noviembre de 2015, de http://www.enciclopediadetareas.net/2013/11/clasificacion-de-la-contabilidad.html

Altahona Q., T. d. (2012). Contabilidad general. Bucaramanga, Colombia: Porter.

Altahona Quijano, T. d. (2012). Contabilidad general. Bucaramanga, Colombia: Porter.

Asamblea Constitucional. (2008). Constitución de la República. Recuperado el 10 de noviembre de 2015, de http://docs.ecuador.justia.com/nacionales/leyes/ley-de-empresas-publicas.pdf

Asamblea Nacional. (13 de julio de 2001). Reglamento de la Policía Judicial. (R. O. 368, Editor) Recuperado el 10 de diciembre de 2015, de Actualización 2013: http://www.derechoecuador.com/productos/producto/catalogo/registros-oficiales/2001/octubre/code/17417/registro-oficial-octubre26-de-octubre-del-2001

Asamblea Nacional. (26 de octubre de 2001). Reglamento de la Policía Judicial publicado en el Registro oficial 368 del 13 de julio de 2001. (R. O. 441, Editor) Recuperado el 10 de diciembre de 2015, de Actualización 2013: http://www.derechoecuador.com/productos/producto/catalogo/registros-oficiales/2001/octubre/code/17417/registro-oficial-octubre26-de-octubre-del-2001

Barrascout, E. (2011). La empresa. Recuperado el 18 de diciembre de 2015, de http://www.eumed.net/libros-gratis/2012b/1195/la_empresa.html

Bedón Aguirre, J. C. (2013). Manual de herramientas básicas para la formación de un buen líder (segunda reimpresión ed.). Ibarra, Ecuador: Graficolor.

Bernal T., C. A. (2014). Proceso Administrativo para las organizaciones del siglo XXI (segunda ed.). México: Pearson Prentice.

Besley, S., & Brigham, E. L. (2012). Fundamentos de administración financiera (décima cuarta ed.). (E. Jasso, & H. D´Borneville, Trads.) México: Learning Cengage.

Bravo Valdivieso, M. (2011). Contabilidad General. Quito.

Bucheli, E. (2010). Administración estratégica empresarial. Quito, Ecuador: Manthra.

Cabarcos, N. (2011). Proceso económico - administrativo. Madrid, España: Ideas propias.

Chavenato, I. (2013). Proceso administrativo (cuarta ed.). México D. F.: McGraw Hill.

Cipriano Luna González, A. (2014). Proceso Administrativo. Mexico: Larousse - Grupo Editorial Patria.

Contraloría General del Estado. (2012). Manual de Contabilidad y Control Gubernamental. Recuperado el 10 de enero de 2016, de http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/MGAG-ACUERDO.pdf

Craig, G. (2011). Psicología administrativa (Séptima ed.). México: Prentice-Hall.

Díaz Callejas, O. E. (2012). Administracion de empresas. México D. F.: McGraw Hill.

Diaz, B. (2011). Manuales administrativos. Recuperado el 20 de diciembre de 2015, de http://es.slideshare.net/barbiiediaz9/manuales-administrativos-16766001

DNPJ. (25 de junio de 2012). Módulo de policía comunitaria. (D. N. Judicial, Editor) Recuperado el 10 de diciembre de 2015, de http://www.dnpj.gob.ec/inicio/index.php/nosotros/2012-06-25-13-53-06/misi%C3%B3n.html

Ecuador, A. N. (26 de octubre de 2008). Constitución del Ecuador. Montecristi. Obtenido de Policía Nacional del Ecuador: http://www.policiaecuador.gob.ec/mision/

Ecuador, P. N. (1998). Ley de Personal de la Policia Nacional. Quito.

Ecuador, P. N. (1998). Ley Orgánica de la Policía Nacional. Quito.

Enrique, B. F. (2011). Organización de Empresas (tercera ed.). México: McGraw Hill Educación.

García, E. (2013). Gestión empresarial. Barcelona, España: Paraninfo.

Garzón, A. (2011). La dirección. Bogotá, Colombia: Norma.

Guzmán, S. (2014). Contabilidad - Importancia, objetivos y principios. Recuperado el 10 de noviembre de 2015, de http://www.taringa.net/post/apuntes-y-monografias/18195999/Contabilidad-importancia-objetivos-principios-tipos-etc.html

Herrera m., E. (2012). Liderazgo y gerencia. Quito, Ecuador: Abya Ayala.

Investigaciones, D. N. (2012). Policía Judicial. Obtenido de http://www.portal.dnpj.gob.ec/inicio/index.php/nosotros/2012-06-25-13-53-06/misi%C3%B3n.html

Jaume, A., Maruny, F., & Tur, I. (2012). Tratado de Contabilidad (segunda ed., Vol. tres). Barcelona, España: Ceac.

Jaume, T. (2011). Administración de empresas. Bogotá, Colombia: Universidad Mariana.

Maldonado C., S., & Morocho, D. (2011). Modulo II: Procesos contables y administrativos. (UNL, Ed.) Recuperado el 07 de octubre de 2015, de http://es.scribd.com/doc/131883497/Modulo-2-Procesos-Contables-y-Administrativos-en-el-Sector-Empresarial-Privado-pdf#scribd

Ministeria de Economía y Finanzas. (2012). Manual de contabilidad gubernamental. Recuperado el 05 de enero de 2016, de http://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/09/Manual-contabilidad-CAPITULOIYII.pdf+&cd=1&hl=es-419&ct=clnk&gl=ec

Ministerio de Comercio, E. y. (2011). Manual de buenas practicas para la atencion de clientes dirigido a gerentes, administradores y mandos medios. Recuperado el 15 de octubre de 2015, de http://www.mincetur.gob.pe/Turismo/Otros/caltur/pdfs_documentos_Caltur/MBP_atencion_cliente_dirigido_ge_ad_mm.pdf

Morales Castro, J. A. (2014). Planeación Financiera. Mexico: Larousse - Grupo Editorial Patria.

Negocios, C. (12 de 10 de 2013). Crece Negocios. Obtenido de http://www.crecenegocios.com/que-es-una-encuesta/

Pereira, N. (2012). Proyecto de desarrollo para el mejoramiento de calidad de vida. El Taparo, Venezuela: El Taparo.

Pérez, G. (2012). La contabilidad. Recuperado el 18 de octubre de 2015, de http://memindescalzo.blogspot.com/

Pérez, K., & Hernández, L. (11 de Junio de 2012). Elementos que forman una empresa. (U. A. Reyes, Editor) Recuperado el 03 de octbure de 2015, de http://www.universidadalfonsoreyes.edu.mx/contenido.php/141-elementos-que-forman-una-empresa-.html?Option=Ensayo&ID=141

Rodríguez, J. (2013). Guia de elaboración de diagnóstico. Cauqueva, Argentina: Ciriec.

Rodríguez, S. (2012). La organización. Recuperado el 2010 de enero de 2016, de https://es.scribd.com/doc/39834628/DIAPOSITIVAS-ORGANIZA.PDF

Romero, M. (2012). Fundamentos contables (segunda ed.). Madrid, España: Rebiun S. A.

Torres, A. S. (2013). Administración: Para la toma de decisiones (segunda ed.). Buenos Aires, Argentina: McGraw Hill.

Viteri, N. (2013). Organización financiera y contable (segunda ed.). Quito, Ecuador, Pichincha, Ecuador: Norma.

Weihrich, H., & Koontz, H. (2013). Administración: Una Perspectiva Global (Décima primera ed.). México D. F.: McGraw Hill.

Zapata S., P. (2011). Contabilidad General (quinta ed.). México, D. F.: McGraw Hill.

ANEXOS

ANEXO N° 01

MINISTERIO DE FINANZAS

DIRECCIÓN NACIONAL DE LA POLICÍA JUDICIAL E INVESTIGACIONES

PROFORMA PRESUPUESTARIA CUATRIANUAL

FECHA: 13 DE AGOSTO DE 2014

ITEM	DESCRIPCION	PROFORMA 2015	PROFORMA 2016	PROFORMA 2017	PROFORMA 2018
530101 001	Agua Potable				
530104 001	Energía Eléctrica				
530105 001	Telecomunicaciones				
530106 001	Servicio de Correo				
530303 001	Viáticos y Subsistencias en el Interior				
530304 001	Viáticos y Subsistencias en el Exterior				
530402 001	Edificios Locales Residencias y Cableado Estructurado (instalación mantenimiento y reparaciones)				
530403 001	Mobiliarios (instalación mantenimiento y reparaciones)				
530404 001	Maquinarias y Equipos (instalación mantenimiento y reparaciones)				
530405 001	Vehículos (instalación mantenimiento y reparaciones)				
530603 001	Servicio de Capacitación				

Fuente: Jefatura Financiera DNPJeI-PNE

Elaboración: El Autor

ANEXO N° 02

MINISTERIO DE FINANZAS

DIRECCIÓN NACIONAL DE LA POLICÍA JUDICIAL E INVESTIGACIONES

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO (GRUPOS DINÁMICOS)

ITEM	DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	CODIFICADO	MONTO CERTIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJERCICIO
530101 001	Agua Potable											
530104 001	Energía Eléctrica											
530105 001	Telecomunicaciones											
530106 001	Servicio de Correo											
530303 001	Viáticos y Subsistencias en el Interior											
530304 001	Viáticos y Subsistencias en el Exterior											
530402 001	Edificios Locales Residencias y Cableado Estructurado (instalación mantenimiento y reparaciones)											
530403 001	Mobiliarios (instalación mantenimiento y reparaciones)											
530404 001	Maquinarias y Equipos (instalación mantenimiento y reparaciones)											
530405 001	Vehículos (instalación mantenimiento y reparaciones)											
530603 001	Servicio de Capacitación											

Fuente: Jefatura Financiera DNPJeI-PNE

Elaboración: El Autor

ANEXO N° 03

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

ENCUESTA PARA PERSONAL DE LA DIRECCIÓN NACIONAL

Instrucciones:

La presente encuesta tiene la finalidad de identificar la eficiencia de los servicios que brinda la Jefatura Financiera, orientada a diseñar una propuesta de mejoramiento; con este fin muy comedidamente se le solicita se digne responder cada una de las preguntas, marcando una (X) en una sola de las alternativas propuestas.

Cuestionario:

1 ¿La Jefatura Financiera cuenta con un Reglamento Administrativo - Financiero?

( ) Si

( ) No

2 ¿El personal de la Jefatura Financiera conoce las políticas internas para los procesos administrativos - financieros?

( ) Si

( ) No

3 ¿Se cuenta con un manual de Procedimientos Administrativo Financiero para ser aplicado en la Jefatura Financiera?

( ) Si

( ) No

4 ¿El personal ha recibido capacitación sobre los procesos administrativos - financieros de la Jefatura Financiera?

( ) Si

( ) No

5 ¿Las funciones que le compete cumplir al personal, han sido emitidas por escrito?

( ) Emitidas por escrito

( ) Emitidas de manera verbal

6 ¿Las actividades ejecutadas por el personal de la Jefatura Financiera son evaluadas periódicamente?

( ) Mensual

( ) Trimestral

( ) Semestral

( ) Anual

7 ¿Se cuenta con un flujograma de los procesos para los trámites administrativos financieros?

( ) Si

( ) No

8 ¿El tipo de atención en los procesos, de qué manera se cumple?

( ) Diligente

( ) Con retraso

( ) Mucho retraso

9 ¿Considera que en la Unidad se brinda un servicio administrativo - financiero?

( ) Excelente

( ) Muy bueno

( ) Bueno

( ) Regular

10 ¿Los registros de las transacciones financieras cuentan con los documentos de respaldos suficientes y pertinentes?

( ) Si

( ) No

11 ¿Los registros de las transacciones son realizados de manera oportuna?

( ) Si

( ) No

ANEXO N° 04

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

ENCUESTA PARA PERSONAL DE LA JEFATURA FINANCIERA

Instrucciones:

La presente encuesta tiene la finalidad de identificar la eficiencia de los servicios que brinda la Jefatura, orientada a diseñar una propuesta de mejoramiento; con este fin muy comedidamente se le solicita se digne responder cada una de las preguntas, marcando una (X) en una sola de las alternativas propuestas.

Cuestionario:

1 ¿La Jefatura cuenta con un Reglamento Administrativo - Financiero?

( ) Si

( ) No

2 ¿Conoce las políticas internas para los procesos administrativos del área financiera?

( ) Si

( ) No

3 ¿Conoce sobre la existencia de un manual de Administrativo Financiero para ser aplicado en la Jefatura Financiera?

( ) Si

( ) No

4 ¿Ha recibido capacitación sobre los procesos administrativos - financieros de la Jefatura Financiera?

( ) Si

( ) No

5 ¿Cómo han sido emitidas las funciones que le competen cumplir?

( ) Emitidas por escrito

( ) Emitidas de manera verbal

6 ¿Sus actividades son evaluadas periódicamente?

( ) Mensual

( ) Trimestral

( ) Semestral

7 ¿Se cuenta con un flujograma de los procesos para los trámites?

( ) Si

( ) No

8 ¿En los procesos de qué manera se cumple el tipo de atención?

( ) Diligente

( ) Con retraso

( ) Mucho retraso

9 ¿Considera que en la Unidad se brinda un servicio administrativo - financiero?

( ) Excelente

( ) Muy bueno

( ) Bueno

( ) Regular

10 ¿Con que frecuencia emite informes a la máxima autoridad de las actividades a usted encomendadas?

( ) A Diario

( ) Semanal

( ) Mensual

11 ¿Los registros de las transacciones financieras cuentan con los documentos de respaldos suficientes y pertinentes?

( ) Si

( ) No

12 ¿Los registros de las transacciones son realizados de manera oportuna?

( ) Si

( ) No

ANEXO N° 05

ENTIDADES OPERATIVAS DESCONCENTRADAS DE LA DNPJeI-PNE

ANEXO N° 06

Acuerdo Ministerial N° MRL-2014-0165
EL MINISTRO DE RELACIONES LABORALES
CONSIDERANDO

Que, el inciso segundo del artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) determina que todos los organismos previstos en el artículo 225 de la Constitución de la República se sujetarán obligatoriamente a lo establecido por el Ministerio de Relaciones Laborales en lo atinente a remuneraciones e ingresos complementarios;

Que, el artículo 96 de la LOSEP establece que el pago por concepto de viáticos no se sumará a los ingresos correspondientes a la remuneración mensual unificada;

Que, el artículo 115 de la LOSEP señala que las servidoras y servidores públicos de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional en servicio activo y de los cuerpos de bomberos, percibirán los valores a que hubiere lugar, en base a la resolución que emita el Ministerio de Relaciones Laborales para tal efecto;

Que, el artículo 123 de la LOSEP determina que la reglamentación para el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias será expedida mediante Acuerdo del Ministerio de Relaciones Laborales de conformidad con la Ley;

Que, el artículo 10 de la Codificación del Código del Trabajo señala que se denomina empleador, a la persona o entidad de cualquier clase, por cuenta u orden de la que se ejecuta la obra o a quien se presta el servicio; por lo que, el Estado y todas las personas jurídicas de derecho público tienen la calidad de empleadores respecto de sus trabajadores;

Que, el artículo 42, número 22, de la Codificación del Código del Trabajo determina que es obligación del empleador pagar al trabajador los gastos de ida y vuelta, alojamiento y alimentación cuando por razones del servicio, tenga que trasladarse a un lugar distinto al de su residencia;

Que, los artículos 260, 261, 262 y 264 del Reglamento General a la LOSEP determinan los parámetros para el reconocimiento de viáticos, subsistencias y pago de movilización para las y los servidores públicos y señalan que el Ministerio de Relaciones Laborales elaborará el respectivo acuerdo ministerial para su correcta aplicación;

Que, el inciso segundo del artículo 264 del Reglamento General de la LOSEP, que se refiere a los viáticos, subsistencias, alimentación y movilización, señala que las y los servidores de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional en servicio activo, percibirán únicamente lo establecido en los acuerdos ministeriales emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales conforme lo establecido en el artículo 115 de la LOSEP;

Que, es necesario contar con una norma que permita a las instituciones del Estado sustentar el reconocimiento y entrega de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación a las y los servidores y a las y los obreros cuando se desplazan fuera de su domicilio y/o lugar

habitual de trabajo, dentro del país, a cumplir servicios institucionales derivados de la ejecución de las actividades propias de sus puestos;
Que, mediante oficio No. MINFIN-DM-2014-0765, de 20 de agosto de 2014, el Ministerio de Finanzas, de conformidad con la competencia que le otorga la letra c) del artículo 132 de la Ley Orgánica del Servicio Público -LOSEP, emitió el dictamen presupuestario favorable, previo a la expedición de esta norma técnica; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 123 de la Ley Orgánica del Servicio Público, los artículos 259, 260, 261, 262 y 264 de su Reglamento General y el artículo 539 del Código del Trabajo.

Acuerda:

EXPEDIR LA NORMA TÉCNICA PARA EL PAGO DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES DENTRO DEL PAÍS PARA LAS Y LOS SERVIDORES EN LAS INSTITUCIONES DEL ESTADO.

CAPITULO I

OBJETO Y ÁMBITO

Art. 1.- Objeto.- La presente norma técnica tiene por objeto regular el procedimiento que permita a las instituciones del Estado realizar los pagos correspondientes por concepto de viáticos y movilizaciones a las y los servidores y las y los obreros públicos que por necesidad institucional tengan que desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, a cumplir tareas oficiales o a desempeñar actividades inherentes a sus puestos, por el tiempo que dure el cumplimiento de estos servicios, desde la fecha y hora de salida hasta su retorno.

Art. 2.- **Ámbito.-** Las disposiciones de esta norma técnica son de aplicación obligatoria para las instituciones del Estado señaladas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), incluidos las y los miembros en servicio activo de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional, Comisión de Tránsito del Ecuador y Cuerpos de Bomberos a nivel nacional.

CAPITULO II

DEFINICIONES Y FORMA DE CÁLCULO

Art. 3.- Del viático.- Es el estipendio monetario o valor diario que se asigna a las y los servidores y las y los obreros de las instituciones del Estado, para cubrir los gastos de alojamiento y alimentación que se produzcan durante el cumplimiento de servicios institucionales dentro del país y por tal razón deban pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

2do Inciso (Eliminado)

Por concepto de viáticos diariamente se reconocerá a las y los servidores y las y los obreros del sector público, el cien por ciento (100%) de los valores determinados en el artículo 8 de la presente norma técnica, multiplicado por el número de días de pernoctación, debidamente autorizados.

Se concederá este beneficio únicamente si el domicilio y/o lugar habitual del trabajo de la o el servidor, dista por lo menos 100 Km de la ciudad donde debe trasladarse para prestar sus servicios.

Art. 4.- Eliminado.

Art. 5.- De la movilización.- La movilización comprende los gastos por el transporte que se utilice para que las y los servidores y las y los obreros públicos lleguen al lugar del cumplimiento de los servicios institucionales y regresen a su domicilio y/o lugar habitual de trabajo; así como los gastos que se generen por el desplazamiento a y de los terminales aéreos, terrestres, fluviales o marítimos, desde y hasta el domicilio y/o lugar habitual de trabajo o los valores por parqueaderos; y, los que se producen por los desplazamientos que se realicen dentro del lugar en el que se cumple los servicios institucionales, siempre y cuando no se utilice transporte institucional.

Los gastos por transporte, sean estos: pasajes aéreos, terrestres, fluviales o marítimos serán transferidos directamente por parte de la unidad financiera o quien hiciera sus veces a las compañías o empresas de transporte; por tal razón este valor no se entregará directamente a la o el servidor o a la o el obrero que deba cumplir los servicios institucionales, y en su lugar se entregará los respectivos pasajes para su desplazamiento con por lo menos un día de anticipación a su salida.

Cuando el desplazamiento se realice en un medio de transporte institucional, las unidades administrativa y financiera, o quienes hicieran sus veces, realizarán las previsiones y cálculos correspondientes, de tal manera que, el conductor reciba antes de iniciar el viaje, además de los viáticos que le corresponda, un fondo para cubrir los costos de combustible, peajes, pontazgos, parqueaderos, transporte fluvial u otros medios o demás gastos de esta índole en los que se incurra.

Una vez finalizado el cumplimiento de servicios institucionales, el conductor encargado deberá rendir cuentas de los gastos realizados, presentando los comprobantes de venta legalmente conferidos, facturas, notas de venta y/o recibos electrónicos; en base de lo que se procederá a liquidar los valores correspondientes, para su devolución o reembolso, según sea el caso, de conformidad con los procedimientos contables.

Los gastos incurridos por desplazamientos que tengan que realizarse en el cumplimiento de servicios institucionales y que no tengan relación con los gastos por transporte descritos anteriormente, serán reembolsados por la unidad financiera, en base a la presentación de comprobantes de venta legalmente conferidos, facturas, notas de venta y/o recibos electrónicos; y, al informe respectivo, en el que deberá constar el motivo del desplazamiento, el lugar de partida, lugar de destino, el valor de la movilización o el valor del parqueadero, hasta el valor máximo de USD.16,00 (dieciséis dólares) en total, monto que será adicional a los valores establecidos en el artículo 8 de la presente norma técnica.

Art. 6.- Excepción de movilización en casos de urgencia.- Previa la autorización de la máxima autoridad o su delegado, únicamente en casos excepcionales de necesidad institucional, las y los servidores y las y los obreros del sector público podrán adquirir directamente los boletos o pasajes de transporte, para desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, para el cumplimiento de servicios institucionales.

Estos gastos deberán ser posteriormente reembolsados por la unidad financiera o quien hiciere sus veces, previa la presentación de las facturas y boletos respectivos y no estarán considerados dentro del valor del viático.

Art. 7.- Eliminado.

CAPITULO III

DE LOS VALORES PARA EL CÁLCULO

Art. 8.- Del valor de cálculo.- Para efectos de cálculo y pago de viáticos dentro del país para las y los servidores y las y los obreros del sector público, las unidades financieras o las que hicieren sus veces deben realizar el cálculo considerando los valores establecidos en la siguiente tabla:

NIVELES	VALOR EN DÓLARES
PRIMER NIVEL Servidoras y servidores comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior, personal de seguridad de las primeras autoridades con rango ministerial; y, las y los Oficiales con grado de Generales o su equivalente de las tres ramas de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional y Comisión de Tránsito del Ecuador.	USD 130,00
SEGUNDO NIVEL Demás servidoras, servidores, obreras y obreros del sector público.	USD 80,00

En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, los valores para el cálculo y pago de viáticos dentro del país, serán considerados como techos: para las y los servidores del nivel directivo, el valor de USD. 130,00; y, para las y los demás servidores públicos el valor de USD. 80,00; Así mismo en caso de la distancia entre el domicilio y/o lugar habitual de trabajo de la o el servidor, hasta el sector rural donde deba trasladarse para prestar sus servicios, deberán ser considerados como techo los 100 kilómetros que determina el presente acuerdo; para lo cual le corresponde a cada Gobierno Autónomo Descentralizado emitir la resolución correspondiente que regule estos valores, observando su real capacidad económica así como las particularidades de las distancias y tiempos de traslado entre poblados.

Art. 9.- Gastos por viáticos para la o el Presidente de la República, la o el Vicepresidente de la República y máximas autoridades de las Funciones del Estado.- Para el caso del desplazamiento de la o el Presidente de la República, la o el Vicepresidente de la República, la o el Presidente de la Asamblea Nacional, la o el Presidente del Consejo de la Judicatura, la o el Presidente de la Corte Nacional de Justicia, la o el Presidente de la Corte Constitucional, la o el Presidente del Consejo Nacional Electoral, la o el Presidente del Tribunal Contencioso Electoral y la o el Presidente del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, con el fin de cumplir actividades propias de sus dignidades, en lugar del reconocimiento de los estipendios establecidos en esta norma, se cubrirán directamente todos los gastos relacionados con su alojamiento, movilización y alimentación personal.

Esta disposición será aplicable también para el personal médico y personal de seguridad de la o el Presidente de la República y de la o el Vicepresidente de la República, siempre y cuando, presenten comprobantes de respaldo, caso contrario recibirán el valor del cálculo establecido en la tabla del artículo 8 reformado de la presente norma técnica.

Corresponde a la unidad financiera o quien hiciere sus veces recopilar la documentación y comprobantes de respaldo para justificar los gastos en que incurran dichos servidores.

CAPITULO IV

DEL PROCEDIMIENTO

Art. 10.- **Autorización para el cumplimiento de servicios institucionales.-** Para obtener esta autorización y el posterior desembolso de los valores por concepto de viáticos o movilizaciones, se cumplirá con el siguiente procedimiento:

1. El responsable de cada unidad o proceso interno o el inmediato superior de la o el servidor y la o el obrero que ha sido designado para cumplir los servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, deberá solicitar a la máxima autoridad o su delegado, la autorización correspondiente dentro de los tres (3) días plazo previos a la salida programada, en el formulario de solicitud disponible en la página web www.relacioneslaborales.gob.ec.

2. Autorizado el cumplimiento de servicios institucionales, se remitirá el formulario pertinente a la unidad financiera, o quien hiciere sus veces, la cual verificará la disponibilidad presupuestaria.

3. De existir los fondos correspondientes, la unidad financiera, o quien hiciere sus veces, realizará el cálculo de los viáticos y/o movilizaciones a que hubiera lugar según los días efectivamente autorizados; y, procederá con la entrega del cien por ciento (100%) del valor determinado, por lo menos con un (1) día de anticipación a la fecha de salida programada.

4. La adquisición del boleto o pasaje para el desplazamiento de las y los servidores y las y los obreros del sector público o la disposición de la utilización del trasporte institucional será responsabilidad de la unidad administrativa o quien hiciera sus veces, luego de obtener la autorización respectiva; y, la entrega de los mismos se la realizará por lo menos con un (1) día de anticipación a la fecha de salida programada. De no existir disponibilidad presupuestaria, la solicitud y autorización para el cumplimiento de servicios institucionales quedarán insubsistentes.

5. Una vez que se cuente con la disponibilidad presupuestaria para el cumplimiento de los servicios institucionales la unidad financiera, o quien hiciera sus veces, informará a la unidad de administración del talento humano, o quien hiciere sus veces, sobre este particular, indicando el nombre de las o los servidores y las y los obreros que cumplirán dichos servicios y los días que permanecerán fuera de su lugar habitual de trabajo, para efectos del control de asistencia.

Se exceptúa del cumplimiento de los plazos determinados en este artículo, los casos referentes a las máximas autoridades institucionales y aquellos de urgencia no planificados

que se presenten y que tengan relación con necesidades excepcionales de la institución, los que deberán ser autorizados por la máxima autoridad o su delegado.

Art. 11.- **De la responsabilidad de las unidades financieras y de administración del talento humano.-** Es de responsabilidad de la UATH o quien hiciere sus veces, mantener un registro pormenorizado de las autorizaciones para el cumplimiento de servicios institucionales concedidas dentro de cada ejercicio fiscal con los respectivos informes.

Corresponde a la unidad financiera o quien hiciera sus veces, efectuar el desembolso de los valores por los conceptos establecidos en esta norma técnica y realizar el respectivo control con la documentación de soporte al respecto; por ende los miembros de esta unidad encargados de estas actividades, serán personal y pecuniariamente responsables del estricto acatamiento de las disposiciones contempladas en esta norma y por los valores transferidos a las y los servidores y las y los obreros del sector público.

Art. 12.- Pago de viáticos en días feriados.- Se prohíbe conceder autorización a las y los servidores y las y los obreros del sector público para el cumplimiento de servicios institucionales, fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo durante los días feriados o de descanso obligatorio, excepto en aquellos casos excepcionales dispuestos por la máxima autoridad o su delegado.

Art. 13.- Eventos institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo.- Las instituciones podrán realizar eventos respecto de los cuales se cubran directamente todos o parte de los gastos por concepto alojamiento, alimentación y movilización de las y los servidores y las y los obreros que se desplacen dentro del país, fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo. Estos podrán realizarse siempre que los gastos a incurrirse, en su conjunto, no superen al valor que correspondería a viáticos y movilización, según sea el caso. La calidad de las prestaciones debe ser equivalente a aquella a la que pudo haberse accedido si se hubieren proporcionado los valores establecidos en la presente norma técnica.

Si la institución paga todos los gastos, las y los servidores y las y los obreros no tendrán derecho al pago de viáticos o movilización. La institución encargada de realizar el evento observará lo que más convenga a los intereses institucionales.

Art. 14.- **Del informe del cumplimiento de servicios institucionales.-** Dentro del término de cuatro (4) días posteriores al cumplimiento de los servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, las y los servidores y las y los obreros del sector público presentarán de manera obligatoria al jefe inmediato, un informe de las actividades realizadas y productos alcanzados, mismo que luego de ser debidamente aprobado por éste se remitirá a la máxima autoridad o su delegado, quien a su vez lo pondrá en conocimiento de la unidad financiera, o quien hiciera sus veces. Se utilizará obligatoriamente para el efecto el formulario disponible en la página web www.relacioneslaborales.gob.ec. En el informe constarán:

1. La fecha y hora de salida y llegada del y al domicilio y/o lugar habitual de trabajo;

2. La enumeración de las actividades realizadas y productos alcanzados en el cumplimiento de servicios instituciones; y,

3. De ser el caso, la descripción de los desplazamientos realizados a y de los terminales aéreos, terrestres, fluviales o marítimos, desde y hasta el domicilio y/o lugar habitual de

trabajo y dentro del lugar de cumplimiento de los servicios institucionales; o a su vez indicar la utilización de parqueaderos, el lugar, su valor y los comprobantes de venta legalmente conferidos, facturas, notas de venta y/o recibos electrónicos, para el reembolso de los valores respectivos.

4. El listado detallado y respaldado con las facturas o notas de venta originales que justifiquen los gastos realizados.

Si para el cumplimiento de los servicios institucionales, fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo se utilizó un vehículo institucional, la unidad administrativa o quien hiciera sus veces registrará en una hoja de ruta el tipo de vehículo, número de placa, kilometraje recorrido y los nombres y apellidos del conductor.

Cuando el cumplimiento de servicios institucionales requiera mayor número de días a los inicialmente autorizados, se deberá solicitar a la máxima autoridad o su delegado se conceda una extensión del plazo, de manera escrita por medio físico de ser posible o por cualquier otro medio electrónico y esta autorización se deberá adjuntar al informe respectivo, en el mismo que se hará constar esta circunstancia, a fin de que la unidad financiera o quien hiciere sus veces, realice la liquidación para el reconocimiento de las diferencias correspondientes.

En el evento de que los servicios institucionales se suspendan por razones debidamente justificadas, las y los servidores y las y los obreros del sector público comunicarán por escrito tal particular, a través del informe correspondiente, a la máxima autoridad o su delegado y a la unidad financiera o quien hiciere sus veces, para que se proceda con el reintegro o devolución de los valores asignados.

Al informe presentado se adjuntarán los pases a bordo, pasajes, boletos o tickets de transporte aéreo, terrestre, fluvial o marítimo, de ida y retorno utilizados por la o el servidor o la o el obrero para su desplazamiento al y desde el lugar de cumplimiento de los servicios institucionales, con la respectiva fecha y hora de salida y llegada.

Art. 15.- **Control y liquidación.-** La unidad financiera o quien hiciera sus veces, sobre la base de los informes y pases a bordo, pasajes, boletos o tickets señalados en el artículo anterior, realizará el control y la respectiva liquidación de los valores previamente asignados por concepto de viáticos de los días en que debió pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo; así como, de movilización, contabilizando el número de horas efectivamente utilizadas, tomando como base la hora de salida y llegada al domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

Respecto a los valores entregados deberá justificar el 70% del valor total del viático en gastos de alojamiento, y/o alimentación, según corresponda, mediante la presentación de facturas, notas de venta o liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicio previstos por el Reglamento de Comprobantes de venta, Retención y Documentos Complementarios expedidos por el Servicio de Rentas Internas - SRI. Un 30% no requerirá la presentación de documentos de respaldo y sobre su importe se imputará presuntivamente su utilización. Los valores debidamente respaldados, según lo previsto en este reglamento, serán asumidos por la institución; aquellos valores que no cuenten con los justificativos se entenderán como no gastados por lo que la o el servidor y la o el obrero deberá restituirlos a la institución mediante el descuento de estos de su siguiente remuneración mensual unificada.

Tercer inciso (Eliminado)

Si de los informes y pases a bordo, pasajes, boletos o tickets presentados por la o el servidor o la o el obrero, se desprende que se tuvo que reducir o ampliar el plazo del cumplimiento de los servicios institucionales, se tendrá que realizar el cálculo correspondiente y proceder con el reconocimiento o devolución de los valores que hubiera lugar.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Derecho a percibir viáticos dentro del país de las y los servidores en comisión de servicios en otras instituciones.- Para las y los servidores que se encuentren en comisión de servicios con o sin remuneración en otras instituciones del Estado y deban cumplir dentro del país servicios institucionales, las instituciones que los reciben en comisión de servicios les reconocerán los valores que les correspondan por viáticos y movilización, de conformidad con la presente norma técnica.

SEGUNDA.- De los reglamentos internos para el pago de viáticos.- Las instituciones comprendidas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en razón de las particularidades propias de la respectiva institución, podrán elaborar sus propios reglamentos para la aplicación de lo establecido en este cuerpo normativo. El reglamento interno de viáticos no podrá establecer de forma alguna, otro valor, ni fórmula de cálculo o modo de pago que no se ajusten a lo dispuesto en la presente norma técnica, ni podrá contradecirla.

TERCERA.- De los cuerpos colegiados que podrán percibir viáticos.- A las y los servidores y las y los obreros que desempeñen funciones en cuerpos colegiados, por efecto de cumplir servicios institucionales, se les reconocerá los valores que correspondan al viático o movilización conforme a lo previsto en la presente norma técnica y serán cubiertos por el cuerpo colegiado o por la institución a la que pertenecen.

CUARTA.- Entrega de viáticos y movilizaciones a las y los servidores que se beneficien del pago de viático por residencia.- Si la o el servidor ha trasladado su residencia pero no su domicilio familiar y debiere trasladarse a este para cumplir servicios institucionales, únicamente le corresponderá recibir los valores por concepto de movilización.

QUINTA.- Responsabilidad.- El incumplimiento de esta norma técnica por parte de las instituciones del Estado será comunicado inmediatamente por el Ministerio de Relaciones Laborales a la autoridad nominadora y a la Contraloría General del Estado, para los fines establecidos en el artículo 134 y Disposición General Sexta de la Ley Orgánica del Servicio Público.

SEXTA.- Cuando por la naturaleza de las actividades que desempeñan y en cumplimiento de servicios institucionales, las y los guardaparques de la Región Insular de Galápagos deban trasladarse y pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, y para ello la institución les proporcione transporte terrestre y/o marítimo, e infraestructura o equipo de campo para el hospedaje, se les reconocerá el 20% del valor del viático que les corresponda según lo establecido en el artículo 8 reformado de la presente Norma Técnica. Igual valor se le reconocerá cuando se les proporcione transporte terrestre y/o marítimo, y deban retomar a su domicilio y/o lugar habitual de trabajo en el mismo día.

La Unidad de Administración del Talento Humano -UA TH institucional o quien hiciere sus veces será la responsable de controlar la salida y retorno de las y los guardaparques de la Región Insular de Galápagos, detalle que deberá constar en el informe del cumplimiento de servicios institucionales correspondiente.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA.- SUPRIMIDA.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Se deroga en forma expresa el Acuerdo Ministerial No. MRL-2013-0097, publicado en el Registro Oficial No. 11, de 10 de junio del 2013 y sus reformas.

Art. Final.- El presente acuerdo entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, 27 de agosto de 2014.
f.) Carlos Marx Carrasco V., Ministro de Relaciones Laborales.

Primera Reforma
Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano a 07 de octubre de 2014.
f.) Carlos Marx Carrasco V., Ministro de Relaciones Laborales.
Primera Reforma
Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano a 16 de Diciembre de 2015.
f.) Dr. Leonardo Berrezueta Carrión, Ministro de Relaciones Laborales.
Tercera Reforma
Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano a 23 de Marzo de 2016.
f.) Dr. Leonardo Berrezueta Carrión, Ministro de Relaciones Laborales.

Fuente: Investigación
Elaboración: El Autor